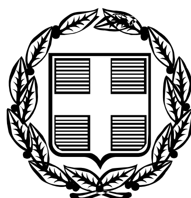


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 993**

20 Ιουνίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2909 (1)

Παροχή εξουσιοδότησης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας» στον Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας, στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Περιβάλλοντος & Χωροταξίας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α) Του άρθρου 1 παρ. 2 εδαφ. στ' του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας - Ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του ν. 2647/1998 (ΦΕΚ 237/Α΄/ 1998) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26/Α΄/ 2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.».

δ) Του ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247/Α΄/ 1995) «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

2. Την ανάγκη εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας της Δ/νσης Περιβάλλοντος & Χωροταξίας της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας, με σκοπό την ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την αμεσότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε :

Άρθρο 1

Μεταβιβάζουμε στον Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας το δικαίωμα να υπογράφει «Μ.Ε.Γ.Γ.» για τα παρακάτω θέματα:

- Τη χορήγηση κάθε είδους αδειών (με ή χωρίς αποδοχές) στον Προϊστάμενο της Δ/νσης καθώς και την χορήγηση μηχανογραφικής άδειας στους υπαλλήλους της Δ/νσης.
- Τη θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας του Προϊσταμένου της Δ/νσης και των μελών της οικογένειάς του.
- Την έγκριση κίνησης εκτός έδρας του Προϊσταμένου της Δ/νσης που κινείται εντός και εκτός της Περιφέρειας καθώς και όλων των υπαλλήλων που κινούνται εκτός Περιφέρειας.
- Την έγκριση κίνησης Κ. Υ. αυτοκινήτων που κινούνται εκτός ορίων Περιφέρειας.
- Την έγκριση και θεώρηση δικαιολογητικών οδοιπορικών εξόδων του Προϊσταμένου της Δ/νσης.
- Τα θέματα πρώην αρμοδιότητας του Υπουργού Οικονομίας & Οικονομικών, τα οποία περιήλθαν στην αρμοδιότητα του Γ.Γ.Π. με το άρθρο 46 του ν. 3220/2004 και κατανεμήθηκαν στη Δ/νση με την υπ' αριθμ. 87/11.1.2005 απόφαση του Γ.Γ.Π. (ΦΕΚ 95/Β΄/ 27.1.2005).
- Την περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και δραστηριοτήτων κατηγορίας Α2 (ν. 1650/1986 ΦΕΚ 160Α, ν. 3010/2002 ΦΕΚ 91Α, κοινή υπουργική απόφαση 15393/2332/02 ΦΕΚ 1022Β).
- Την περιβαλλοντική αδειοδότηση σταθμών βάσης και αναμεταδοτών κινητής τηλεφωνίας τηλεόρασης και ραδιοφώνου κατηγορίας Β4 (ν. 3431/2006 ΦΕΚ 13/Α).
- Την Στρατηγική Περιβαλλοντική Εκτίμηση (ΣΠΕ) για σχέδια και προγράμματα που αναφέρονται σε διανομαρχιακό, νομαρχιακό ή τοπικό επίπεδο της ίδιας Περιφέρειας και δεν εμπίπτουν στον Εθνικό Κατάλογο του Δικτύου Natura 2000 (κοινή υπουργική απόφαση 107017/28.8.2006 ΦΕΚ 1225/Β).
- Τις άδειες συλλογής και μεταφοράς επικίνδυνων αποβλήτων και η έγκριση μελετών εξυγίανσης - αποκατάστασης χώρων ρυπασμένων από επικίνδυνα απόβλητα (κοινή υπουργική απόφαση 13588/725/06 ΦΕΚ 383/Β).
- Τις άδειες συλλογής και μεταφοράς αποβλήτων,

που υπάγονται σε εναλλακτική διαχείριση, ΟΤΚΖ, ΑΗΗΕ, παλαιά ελαστικά (ν. 2939/2001 ΦΕΚ 179/Α και τα εκτελεστικά αυτού π.δ/τα).

● Τις άδειες συλλογής και μεταφοράς επικίδυνων ιατρικών αποβλήτων και λοιπές αρμοδιότητες (κοινή υπουργική απόφαση 37591/2031/03 ΦΕΚ 1419/Β).

● Την έγκριση σχεδίων παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων και καταλοίπων φορτίου πλοίων στις λιμενικές εγκαταστάσεις (κοινή υπουργική απόφαση 3418/07/02 ΦΕΚ 712/Β).

● Την επικύρωση καθορισμού οριογραμμών ρεμάτων (άρθρο 5 του ν. 3010/2002 ΦΕΚ 91/Α και την υπ' αριθμ. 3009/2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας).

● Την εγκατάσταση σε αντιπροσωπευτικές θέσεις εθνικού δικτύου, σταθμών για την παρακολούθηση της ποιότητας της ατμόσφαιρας και την παρακολούθηση της λειτουργίας τους (άρθρο 7 παρ. 3 του ν. 1650/1986 ΦΕΚ 160/Α).

● Την έκδοση απόφασης εξαίρεσης από κατεδάφιση (ΑΝ 410/68).

● Την έκδοση απόφασης έγκρισης παρεκκλίσεων για εγκαταστάσεις εκτός εγκεκριμένων σχεδίων και εκτός ορίων οικισμών (π.δ. της 24.5.1985 ΦΕΚ 270/Δ).

● Την εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων που ανήκουν στο Δημόσιο, Νομικά Πρόσωπα δημοσίου δικαίου και οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης (άρθρο 9 παρ.10 του ν. 1512/1985, όπως ισχύει, ΦΕΚ 4/Α).

● Την εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων ή κτιριακών εγκαταστάσεων κτηνοπτηνοτροφικών μονάδων (άρθρο 4 ν. 3399/2005 ΦΕΚ 255/Α, κοινή υπουργική απόφαση 244203/2006 ΦΕΚ 75/Β, κοινή υπουργική απόφαση 331652/2006 ΦΕΚ 1887/Β).

● Τον καθορισμό όρων και περιορισμών δόμησης για την ανέγερση αθλητικών εγκαταστάσεων μείζονος σημασίας (άρθρο 9 του π.δ/τος της 6.10.1978 ΦΕΚ 538/Δ, άρθρο 1 παρ. Γ6 ν. 2647/1998 ΦΕΚ 237/Α).

● Την έκδοση απόφασης έγκρισης παρέκκλισης από τον επιτρεπόμενο συντελεστή κατ' όγκον εκμετάλλευσης για την ανέγερση εμπορικών αποθηκών (άρθρο 9 π.δΔ/τος της 24.5.1985 ΦΕΚ 270/Δ, άρθρο 27 παρ. 15 ν.2831/2000 ΦΕΚ 140/Α).

● Την έγκριση παρεκκλίσεων από τις διατάξεις του ΓΟΚ για κτίρια του δημόσιου τομέα και για κτίρια της τοπικής αυτοδιοίκησης α΄ και β΄ βαθμίδας (άρθρο 27 παρ. 16 ν. 2831/2000, άρθρο 10 ν. 3044/2002 ΦΕΚ 197/Α).

● Την έγκριση παρέκκλισης από τις διατάξεις του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού για την κατασκευή ανελκυστήρα εξυπηρέτησης ατόμων με κινητική αναπηρία (Άρθρο 18 ν. 2831/2000 ΦΕΚ 140/Α).

● Η έγκριση μεταφοράς δραστηριότητας κέντρου εκμάθησης υποβρύχιας κολύμβησης (άρθρο 7 του Γενικού Κανονισμού Λιμένα υπουργική απόφαση 3131/1.9.1994 ΦΕΚ 858Β).

● Οι αρμοδιότητες επιθεωρητή που αναφέρονται σε θέματα επικίνδυνων οικοδομών, σύμφωνα με τις παρ.3 και 4 του άρθρου 5 του π.δ/τος της 13.4.1929 ΦΕΚ 153/Α.

● Η έκδοση απόφασης συγκρότησης συνεργείου κατεδάφισης αυθαίρετων κτισμάτων και κατασκευών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 (παρ.1, τελευταίο εδάφιο) του π.δ/τος 267/1998 ΦΕΚ 195/Α.

Άρθρο 2

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Περιβάλλοντος & Χωροταξίας το δικαίωμα να υπογράφει «Μ.Ε.Γ.Γ.» για τα παρακάτω θέματα:

● Την τοποθέτηση υπαλλήλων της Δ/νσης στα οικεία Τμήματα ή Γραφεία.

● Την θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων της Δ/νσης και των μελών των οικογενειών τους.

● Την έκδοση απόφασης για χορήγηση κανονικών αδειών, συνδικαλιστικών, αναρρωτικών, αδειών εξετάσεων, ειδικών αδειών διευκολύνσεων εκτός της μηχανογραφικής, αδειών μητρότητας καθώς και άνευ αποδοχών μέχρι έντεκα (11) ημέρες και για την παραπομπή στις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές των υπαλλήλων της Δ/νσης , σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις .

● Την έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας και εντός των ορίων της Περιφέρειας καθώς και την έγκριση και θεώρηση των οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων της Δ/νσης.

● Την έγκριση κίνησης των Κ.Υ. αυτοκινήτων της Δ/νσης στις περιπτώσεις που κινούνται εντός ορίων της Περιφέρειας.

● Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που μπορούν να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην Δ/νση καθώς και πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων και παροχή δημοσίων εγγράφων προς τρίτους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων των τηρούμενων πρωτότυπων εμπιστευτικών ή μή εγγράφων.

● Τις πράξεις με τις οποίες διαβιβάζονται έγγραφα από τη Δ/νση σε άλλες αντίστοιχου επιπέδου υπηρεσίες εντός και εκτός της Περιφέρειας.

● Την παροχή οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης.

● Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες προς τα Υπουργεία ή τους Κεντρικούς Φορείς ή ζητούνται από αυτούς στοιχεία για ζητήματα αρμοδιότητας της Δ/νσης καθώς και τα διαβιβαστικά έγγραφα σε αιτήσεις πολιτών για υπηρεσιακά θέματα στις αρμόδιες κατά νόμο αρχές, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

● Την διαβίβαση των αιτουμένων εγγράφων προς το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα Διοικητικά Εφετεία για τις ενώπιόν τους ασκούμενες αιτήσεις ακυρώσεως ή προσφυγών πολιτών κατά αποφάσεων του Γ.Γ. Περιφέρειας και στον οικείο Νομικό Σύμβουλο για την υποστήριξη των απόψεων και των συμφερόντων της Περιφέρειας στις υποθέσεις αυτές.

● Τις πράξεις θέσεως εγγράφων στο αρχείο για τα οποία δεν απαιτείται υπηρεσιακή ενέργεια.

● Την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής λειτουργικών δαπανών, την ανάληψη και διάθεση πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού εξόδων του οικείου φορέα.

● Τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με ή χωρίς αμοιβή σε υπαλλήλους της οικείας Διεύθυνσης, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

● Την συγκρότηση επιτροπών εκκαθάρισης του αρχείου της οικείας Δ/νσης.

● Την συγκρότηση επιτροπών διενέργειας προμηθειών, αξιολόγησης αποτελεσμάτων διαγωνισμών ή διαπραγμάτευσης και παραλαβής των προμηθευόμενων υλικών της οικείας Δ/νσης (άρθρο 38 του π.δ. 394/1996).

● Την παραλαβή δικογράφων, εξώδικων, προσκλήσεων και λοιπών συναφών εγγράφων για θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης.

● Την περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και δραστηριοτήτων κατηγορίας Β3 σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ν. 1650/1986 ΦΕΚ 160/Α, ν. 3010/2002 ΦΕΚ 91/Α, κοινή υπουργική απόφαση 15393/2332/2002 ΦΕΚ 1022/Β).

● Τις άδειες αποκατάστασης χώρων ανεξέλεγκτης διάθεσης αποβλήτων (ΧΑΔΑ) και οι άδειες συλλογής και μεταφοράς στερεών (μη επικινδύνων) στερεών αποβλήτων (κοινή υπουργική απόφαση 50910/2727/03 ΦΕΚ 1909/Β).

● Την παροχή γνωμοδότησης για την ανέγερση αμιγούς χρήσης ειδικών καταστημάτων (υπεραγορών) (άρθρο 5 παρ. 2 του π.δ/τος της 24.5.1985 ΦΕΚ 270/Δ).

● Την παροχή σύμφωνης γνώμης για την τοποθέτηση πλωτής εξέδρας στην θάλασσα (άρθρο 14 παρ. 5 του ν. 2971/2001 ΦΕΚ 285/Α [Σχετικό το οικ. 85662/29.7.2002 έγγραφο του ΥΠΕΧΩΔΕ]).

● Την σύμφωνη γνώμη για την ίδρυση σταθμών αυτοκινήτων μεγάλου μεγέθους (άρθρο 3 του π.δ/τος 455/1976 ΦΕΚ 169/Α).

● Την εκτίμηση αν από τον εκσυγχρονισμό ή επέκταση υφισταμένων έργων και δραστηριοτήτων, επέρχονται ουσιαστικές διαφοροποιήσεις σε σχέση με τις επιπτώσεις τους στο περιβάλλον (άρθρο 13 της κοινή υπουργική απόφαση 11014/703/Φ104/14.3.2003 ΦΕΚ 332 /Β).

● Την εξειδίκευση των γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών στα θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού οικιστικής πολιτικής και κατοικίας, καθώς και οικοδομικού και κτιριοδομικού κανονισμού.

● Τον συντονισμό της υλοποίησης των προγραμμάτων εκτέλεσης έργων που προβλέπονται από τα Γενικά Πολεοδομικά Σχέδια (ΓΠΣ) και τις πολεοδομικές μελέτες.

● Την παρακολούθηση, τον συντονισμό και τη διατύπωση απόψεων σε ότι αφορά προγράμματα μελετών (ΓΠΣ) και πολεοδομικών μελετών ή και μεμονωμένων ως άνω μελετών.

● Την παρακολούθηση άσκησης των αρμοδιοτήτων των νομαρχιακών υπηρεσιών πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογών και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σε αυτές.

● Τον καθορισμό ελεύθερου ύψους υπογείων βοηθητικής χρήσης σε ειδικά κτίρια που δεν υπάγονται σε αρμόδιο φορέα λειτουργίας (άρθρο 8 παρ. 3.2 κτιριοδομικού κανονισμού απόφαση 3046/304/30.1.1989, ΦΕΚ 59/Δ).

● Τον προσδιορισμό νομίμως διαμορφωμένης γραμμής δόμησης για τον καθορισμό αιγιαλού και παραλίας (άρθρο 7 παρ. 5 του ν. 2971/2001 ΦΕΚ 285/Α).

● Την έγκριση ορόφου για την διέλευση ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (άρθρο 7 παρ. 1 Βα του ν. 1577/1985 ΦΕΚ 210/Α).

´Αρθρο 3

Μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφουν «Μ.Ε.Γ.Γ.» στους Προϊσταμένους των Τμημάτων α)Περιβαλλοντικού & Χωροταξικού Σχεδιασμού και β) Πολεοδομικού Σχεδιασμού & Εφαρμογών, της Δ/νσης Χωροταξίας και Περιβάλλοντος, για τα παρακάτω θέματα :

● Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

● Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

Άρθρο 4

1. Σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας, ή κωλύματος του Γενικού Διευθυντή Περιφέρειας το δικαίωμα υπογραφής για τα θέματα που αναφέρονται στο άρθρο 1 της απόφασης αυτής θα ασκείται από τον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

2. Η κατά τα προηγούμενα άρθρα μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής « Μ.Ε.Γ.Γ.» στους Προϊσταμένους της Δ/νσης και των Τμημάτων της Δ/νσης Περιβάλλοντος & Χωροταξίας, ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

3. Διοικητικές πράξεις ιδιαιτέρου ενδιαφέροντος, κατά την υπεύθυνη και όχι καταχρηστική κρίση εκάστου εξουσιοδοτούμενου, δύνανται να προωθούνται για υπογραφή στον άμεσα Προϊστάμενό του.

4. Από την έκδοση της παρούσας απόφασης παύει να ισχύει κάθε παλαιότερη σχετική απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 31 Μαΐου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΚΟΡΔΑΣ

Αριθμ. Δ/14195 (2)

Δημοσίευση του εγκεκριμένου προγράμματος του Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας “Στέλεχος Βιβλιοπωλικών Επιχειρήσεων”.

ΟΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Το ν. 2009/1992, άρθρο 5, παρ. 2α «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 18, τ. Α΄/14.2.1992), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την υπ’ αριθμ. 121/1992 (ΦΕΚ 371, τ. Β΄/9.6.1992) «Κανονισμός Λειτουργίας του Οργανισμού Επαγγελματικής και Κατάρτισης (Ο.Ε.Ε.Κ.)» Απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Την υπ’ αριθμ. Ζ/3378/1993 (ΦΕΚ 356 τ.Β΄) απόφαση Υπουργού ΥΠ.Ε.Π.Θ., όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με το ΦΕΚ 722/22.8.1996.

4. Την υπ’ αριθμ. 22/7.6.2006 απόφαση επί του θέματος 6α της συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ.

5. Την υπ’ αριθμ. Δ΄18536/21.7.2006 απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. (ΦΕΚ 1127, τ.Β΄, 18.8.2006) με θέμα «Έγκριση του προγράμματος της ειδικότητας “Στέλεχος Βιβλιοπωλικών Επιχειρήσεων”».

6. Την απόφαση επί του θέματος 5β της υπ’ αριθμ. 19/30.5.2007 συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ., αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση σε ΦΕΚ του συνημμένου Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Βιβλιοπωλικών

Επιχειρήσεων», του Τομέα «Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών», της Ομάδας «Οικονομικών».

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ
Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.)

της Ειδικότητας
Στέλεχος Βιβλιοπωλικών Επιχειρήσεων

Ειδικότητα: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ο/Η απόφοιτος της ειδικότητας Στέλεχος Βιβλιοπωλικών Επιχειρήσεων μπορεί να εργαστεί στους παρακάτω τομείς:

- Στη διεκπεραίωση βασικών εργασιών που αφορούν σε βιβλιοπωλικές επιχειρήσεις.
- Στην εκτέλεση καθηκόντων έκδοσης στοιχείων του κώδικα βιβλίων και στοιχείων.
- Στην εκτέλεση καθηκόντων που αφορούν στη λειτουργία των γραφείων της βιβλιοπωλικής επιχείρησης.
- Στη διαχείριση της βάσης δεδομένων του βιβλιοπωλείου.
- Στην πώληση βιβλίων
- Στην ενημέρωση των αναγνωστών για την υπάρχουσα ελληνική και διεθνή βιβλιοπαραγωγή.

Ο/Η απόφοιτος της ειδικότητας Στέλεχος Βιβλιοπωλικών Επιχειρήσεων μπορεί να εργαστεί σε:

- Βιβλιοπωλεία
- Αλυσίδες βιβλιοπωλείων
- Τμήματα βιβλίων υπεραγορών
- Εκδοτο-βιβλιοπωλικές επιχειρήσεις
- Επιχειρήσεις πωλήσεων βιβλίων πόρτα – πόρτα.

Με την ολοκλήρωση του Προγράμματος Σπουδών, ο/η απόφοιτος αποκτά γνώσεις και δεξιότητες ώστε:

- Να κατανοεί και να εφαρμόζει πιστά και σχολαστικά τους κανόνες ασφάλειας, προστασίας, υγιεινής και εργονομίας στο χώρο εργασίας.
- Να γνωρίζει και να εφαρμόζει τη διαδικασία έκδοσης των στοιχείων του κώδικα βιβλίων και στοιχείων.
- Να γνωρίζει και να εφαρμόζει τους κανόνες οργάνωσης της επιχείρησης.
- Να χειρίζεται επαρκώς τον Η/Υ και να είναι ικανός/ή στην Ελληνική και Ξενόγλωσση Εμπορική Αλληλογραφία.
- Να γνωρίζει και να διαχειρίζεται το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο.
- Να είναι ικανός να διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό δίκτυο της επιχείρησης.
- Να είναι ικανός να διαχειρίζεται τις πληροφορίες του διαδικτύου.
- Να επικοινωνεί σωστά με τους πελάτες – αγοραστές των βιβλίων.
- Να γνωρίζει την ψυχολογία του αναγνώστη και να είναι ικανός να ικανοποιήσει τις ιδιαίτερες αναγνωστικές απαιτήσεις.
- Να γνωρίζει τα στάδια παραγωγής του βιβλίου και να είναι ικανός να καθορίσει τη σωστή τιμή πώλησης.
- Να γνωρίζει τη λειτουργία των βιβλιοθηκών και να είναι ικανός να προωθήσει τις πωλήσεις βιβλίων σ’ αυτές.
- Να είναι ικανός να επιλύει τυχόν προβλήματα που προκύπτουν μεταξύ των συνεργατών.
- Να είναι ικανός να βοηθά τους πελάτες – αγοραστές στην ανεύρεση των βιβλίων που αναζητούν.
- Να είναι ικανός να διαχειρίζεται την ανακύκλωση των υλικών, συμβάλλοντας στην προστασία του περιβάλλοντος.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (Ι.Ε.Κ.)

Στέλεχος Βιβλιοπωλικών Επιχειρήσεων

Α/Α	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	1ο ΕΤΟΣ				2ο ΕΤΟΣ			
		Α΄ ΕΞΑΜ.		Β΄ ΕΞΑΜ.		Γ΄ ΕΞΑΜ.		Δ΄ ΕΞΑΜ.	
		Θ	Ε	Θ	Ε	Θ	Ε	Θ	Ε
1	Επαγγελματικά Αγγλικά	3		3		3		3	
2	Πρακτική Υπολογιστών		3		4				
3	Ελληνική και Ξενόγλωσση Δακτυλογραφία		2				2		
4	Υγιεινή και Ασφάλεια Εργαζομένου	2							
5	Αρχές Ψυχολογίας στη Ζωή και την Εργασία	3							
6	Στοιχεία Δικαίου και Αστικό Δίκαιο	2							
7	Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική	2							
8	Βασικές Αρχές Οικονομίας	3							
9	Αρχές Γενικής Λογιστικής	2							
10	Διοίκηση Επιχειρήσεων	3		4					
11	Εθνική Οικονομία			4					
12	Οικονομική των Επιχειρήσεων			4		5		4	
13	Ευρωπαϊκή Ενοποίηση			3					
14	Κοινωνιολογία και Οικονομία			3					
15	Τεχνολογία Δικτύου και Διαδικτύου					2			
16	Οργάνωση Γραφείου						2		
17	Ιστορία Γραφής					1			
18	Ιστορία Βιβλιοθηκών					1			
19	Ψυχολογία του Αναγνώστη					3		3	
20	Τεχνολογία Παραγωγής Εντύπου					2			
21	Στοιχεία Εμπορικού και Εργατικού Δικαίου					2			
22	Τεκμηρίωση και Πληροφόρηση					2			
23	Ανθρώπινη Επικοινωνία							3	
24	Εφαρμογές Αναζήτησης Βιβλιογραφικών Στοιχείων								2
25	Παραγωγή Βιβλίου							2	
26	Συνεργασία και Συμπεριφορά στην Επιχείρηση							1	
27	Ανταγωνιστικότητα και Λειτουργικό Κόστος							1	
28	Ηλεκτρονικό Εμπόριο (e-Commerce)							1	2
29	Αρχές Βιβλιοθηκονομίας							1	
30	Προστασία Περιβάλλοντος							1	
31	Ένταξη στην Αγορά Εργασίας							1	
		25		**25**		**25**		**25**	

Α΄ ΕΞΑΜΗΝΟ

Μάθημα: Επαγγελματικά Αγγλικά, ώρες 3

From Athens to London with Elena. From Heathrow to London by tube. A Tube Journey to London with Elena. The Five Star Hotel. Out & About in London. Down Town Nightlife. A Disastrous Meal. We Meet the Police. By Car to the Cotswolds. Cotswold Capers. The Pop Concert. The Parting of the Ways.

Μάθημα: Πρακτική Υπολογιστών, ώρες 3

1. Είσοδος

Γνωριμία με το υλικό: συσκευές εισόδου.

Πληκτρολόγιο. Ποντίκι Π.Υ.. Σαρωτής (Scanner). Ψηφιακές κάμερες. Άλλες συσκευές εισόδου. Ασκήσεις: συσκευές εισόδου.

Κατανόηση του λογισμικού: δεδομένα και διαμόρφωση εισόδων.

Έννοια δεδομένων και είδη δεδομένων. Είδη δεδομένων. Ψηφίο (bit) και χαρακτήρας (byte). Ασκήσεις: δεδομένα και διαμόρφωση εισόδων.

Εφαρμογή στον υπολογιστή: Είσοδος δεδομένων.

Συλλογή δεδομένων. Αναγνώριση κειμένου και γλώσσας. Επεξεργασία εικόνας και video. Ασκήσεις: Είσοδος δεδομένων.

2. Επεξεργασία

Γνωριμία με το υλικό: συσκευές επεξεργασίας.

Επεξεργαστής και διασυνδέσεις. Περιφερειακές μονάδες αποθήκευσης (εξωτερικές μνήμες). Κριτήρια απόδοσης και επιλογής. Ασκήσεις: συσκευές επεξεργασίας.

Κατανόηση του λογισμικού: Προγράμματα.

Προγράμματα συστήματος. Προγράμματα εφαρμογών. Γλώσσες προγραμματισμού και εργαλεία εφαρμογών. Διασυνδέσεις χρήστη (user interfaces). Ασκήσεις προγράμματα.

Εφαρμογή στον υπολογιστή: Εκκίνηση και χρήση.

Εκκίνηση προσωπικών υπολογιστών. Είδη λειτουργίας. Λειτουργίες των λειτουργικών συστημάτων. Ασκήσεις: Εκκίνηση και χρήση.

3. Έξοδος

Γνωριμία με το υλικό: συσκευές εξόδου.

Οθόνη και κάρτα γραφικών. Εκτυπωτές και σχεδιογράφος. Κάρτα ήχου και ηχεία. Ασκήσεις: συσκευές εξόδου.

Κατανόηση του λογισμικού: αρχεία.

Είδη αρχείων. Οργάνωση αρχείων. Ασκήσεις: αρχεία.

Εφαρμογή στον υπολογιστή: έξοδος δεδομένων.

Έξοδος και μορφοποίηση δεδομένων. Εξασφάλιση δεδομένων. Προστασία δεδομένων. Ασκήσεις: έξοδος δεδομένων.

4. Επικοινωνία με τον Η/Υ.

Γνωριμία με το υλικό: συσκευές επικοινωνίας.

Τα βασικά περί δικτύων. Συσκευές για εξ' αποστάσεως μετάδοση δεδομένων. Ασκήσεις: συσκευές επικοινωνίας.

Κατανόηση του λογισμικού: πρωτόκολλα και γλώσσες.

Πρωτόκολλα. Γλώσσες. Πρωτόκολλα και γλώσσες.

Εφαρμογή στον υπολογιστή: Δίκτυα και Internet.

Επικοινωνία σε δίκτυο. Το Internet. Ασκήσεις: Δίκτυα και Internet.

Μάθημα: Ελληνική Δακτυλογραφία, ώρες 2

Βασικές οδηγίες, Το πληκτρολόγιο, Βασική σειρά πλήκτρων, Εξοικείωση με το πληκτρολόγιο, Εφαρμογές πληκτρολόγησης, Εξοικείωση με τον αριθμοπίνακα - Εφαρμογές. Κείμενα με υποσημειώσεις, Εφαρμογές εμπορικών επιστολών, Εφαρμογές νομικών εγγράφων, Εφαρμογές τραπεζικών εγγράφων, Εφαρμογές πολλαπλών χρήσεων.

Μάθημα: Υγιεινή και Ασφάλεια Εργαζομένου, ώρες 2

1. Επαγγελματικοί Κίνδυνοι και Ασθένειες

Επαγγελματικός κίνδυνος, εργατικό ατύχημα, επαγγελματικές ασθένειες.

2. Πρόληψη Ατυχημάτων

Ενδυμασία εργασίας, μέτρα ατομικής προστασίας, Χώροι εργασίας, Σήμανση χώρων εργασίας, Καθαριότητα και υγιεινή στους χώρους εργασίας, Γενικές αρχές ασφάλειας μηχανών και εργαλείων, Μέτρα προστασίας στις συγκολλήσεις, Επικίνδυνες ουσίες, Θόρυβος, Προστασία από πτώσεις, Ανυψωτικά μηχανήματα, Ανύψωση και μεταφορά φορτίων, Ασφαλής αποθήκευση υλικών.

3. Ηλεκτρισμός

Ατυχήματα από ηλεκτρικό ρεύμα, Εργασία σε οθόνη Η/Υ.

4. Πυρασφάλεια

Είδη πυρκαγιών, Αντιμετώπιση πυρκαγιών, Πυροσβεστικά μέσα, Πρόληψη πυρκαγιών.

5. Πρώτες Βοήθειες

Περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης, Ατυχήματα, Τραυματισμοί

6. Προφυλάξεις από λοιμώδη νοσήματα και επιδημίες

7. Υποχρεώσεις Τεχνικού Ασφαλείας και Γιατρού Εργασίας

Υπηρεσίες ελέγχου της εργατικής νομοθεσίας, Τεχνικός ασφάλειας, Γιατρός εργασίας, Επιτροπή υγιεινής και ασφάλειας εργασίας.

Μάθημα: Αρχές Ψυχολογίας στη Ζωή και την Εργασία, ώρες 3

1. Εισαγωγή στην Ψυχολογία

Η φύση της ψυχολογίας, Απόψεις - Σχολές της ψυχολογίας, Έρευνες.

2. Βιοψυχολογία

Νευρώνας, Νευρικό σύστημα, Εγκεφαλικός φλοιός, Ενδοκρινικό σύστημα, Κληρονομικότητα και συμπεριφορά.

3. Αίσθηση και Αντίληψη

Φύση, Όραση, Ακοή, Αισθήσεις σώματος και δέρματος, Όσφρηση, Γεύση.

4. Η Συνείδηση

Ύπνος και Όνειρα, Ύπνωση, Τα ναρκωτικά και η συνείδηση.

5. Η Μάθηση

Κλασσική εξαρτημένη μάθηση, Συντελεστική εξαρτημένη μάθηση, Γνωστική Μάθηση.

6. Η Μνήμη

Γενική θεώρηση, Αισθητηριακή μνήμη, Μακροχρόνια μνήμη, Βραχύχρονη μνήμη, Λήθη, Βιολογική βάση και μνήμη.

7. Σκέψη, Γλώσσα και Νοημοσύνη

Οι εικόνες και οι έννοιες στη σκέψη, Επίληψη προβλημάτων, Δομή της γλώσσας και η σκέψη, Θεωρίες νοημοσύνης, Μέτρηση νοημοσύνης, Τι καθορίζει η νοημοσύνη.

8. Ανθρώπινη Ανάπτυξη και Εξέλιξη

Η προγεννητική ανάπτυξη, Η βρεφική ανάπτυξη, Η Βρεφική και Παιδική ηλικία, Σωματική και ψυχοκοινωνική

ανάπτυξη στην Εφηβεία, Σωματική και Ψυχοκοινωνική ανάπτυξη ενηλίκων.

9. Κίνητρα και Συναίσθημα

Κινητοποίηση της συμπεριφοράς. Θεωρίες κινήτρων. Συναίσθημα. Θεωρίες συναισθήματος. Γνωστικές θεωρίες.

10. Προσωπικότητα

Ψυχοδυναμική άποψη. Ανθρωπιστική άποψη. Θεωρίες γνωρισμάτων. Θεωρίες μάθησης. Αξιολόγηση της προσωπικότητας.

11. Ψυχολογία και υγεία

Στρες. Υγεία και αρρώστια. Διαχείριση του άγχους. Προώθηση της υγείας.

12. Ψυχοπαθολογία και ψυχοθεραπεία

Παρεκκλίνουσα συμπεριφορά. Ψυχικές διαταραχές. Θεραπείες ψυχικών διαταραχών.

13. Κοινωνική ψυχολογία

Κοινωνική νόηση. Στάσεις. Κοινωνική επιρροή. Κοινωνική αλληλεπίδραση.

14. Εφαρμοσμένη ψυχολογία

Βιομηχανική ψυχολογία. Μηχανική και περιβαλλοντική ψυχολογία. Κοινοτική ψυχολογία. Ψυχολογία καταναλωτή. Δικαστική ψυχολογία. Εκπαιδευτική ψυχολογία. Αθλητική ψυχολογία.

Μάθημα: Στοιχεία Δικαίου και Αστικό Δίκαιο, ώρες 2

Εισαγωγή στο Δίκαιο

Εννοιολογικός προσδιορισμός του δικαίου. Το λειτουργικό πλαίσιο του δικαίου. Πηγές του δικαίου, Κανόνες δικαίου, Διαίρεση του δικαίου - Βασικοί κλάδοι.

Στοιχεία Αστικού Δικαίου

Τα πρόσωπα, Δικαιώματα, Δικαιοπραξίες, Συμβάσεις, Αντιπροσώπευση και πληρεξουσιότητα, Παραγραφή και αποσβεστική προθεσμία, Στοιχεία ενοχικού δικαίου, Στοιχεία εμπράγματου δικαίου, Στοιχεία οικογενειακού δικαίου, Στοιχεία κληρονομικού δικαίου.

Μάθημα: Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική, ώρες 2

Μεγέθη. Ποσοστά. Απλή κεφαλαιοποίηση. Προεξόφληση τίτλων. Ισοδυναμία τίτλων. Ανατοκισμός. Συνεχής κεφαλαιοποίηση. Ίσες καταθέσεις - χρεωλύσια. Ράντες. Υπολογισμοί δανείων.

Γενικές έννοιες. Παρουσίαση στατιστικών δεδομένων. Στατιστικά μέτρα θέσης - διασποράς ασυμμετρίας - κύρτωσης. Στοιχεία θεωρίας πιθανοτήτων. Κατανομές πιθανότητας. Θεωρητικές κατανομές. Δειγματικές κατανομές. Εκτίμηση παραμέτρων πληθυσμού. Έλεγχος στατιστικών υποθέσεων. Δειγματοληψία. Συσχέτιση - παλινδρόμηση. Αριθμοδείκτες. Χρονολογικές σειρές

Μάθημα: Βασικές Αρχές Οικονομίας, ώρες 4

1. Λήψη οικονομικών αποφάσεων

Οικονομικός τρόπος σκέψης, Λήψη ατομικών αποφάσεων, Λήψη κοινωνικών αποφάσεων, Αποφάσεις ιδιωτικού τομέα, Αποφάσεις δημόσιου τομέα.

2. Η Μικροοικονομική άποψη

Ζήτηση - Επίτευξη της ικανοποίησης του καταναλωτή, Προσφορά - παραγωγή αγαθών και υπηρεσιών, Ζήτηση - Προσφορά και τιμές, Εργασιακές επιχειρήσεις στην οικονομία, Ανταγωνισμός και μονοπώλιο, Μονοπωλιακός ανταγωνισμός και ολιγοπώλιο, Βελτίωση της οικονομίας της αγοράς, Η αγορά εργασίας και ο καθορισμός του προσωπικού εισοδήματος.

3. Η Μακροοικονομική Άποψη

Μέτρηση της συνολικής οικονομικής δραστηριότητας, Η κατανομή του εισοδήματος, Ανεργία, Πληθωρισμός, Το Τραπεζικό σύστημα, Νομισματική πολιτική, Φόροι, Δημοσιονομική πολιτική, Οικονομική ανάπτυξη.

4. Η Παγκόσμια Οικονομία

Ο Παγκόσμιος χώρος της αγοράς, Η παγκόσμια οικονομική ανάπτυξη.

Μάθημα: Αρχές Γενικής Λογιστικής, ώρες 2

Εισαγωγή στη λογιστική. Περιουσία - απογραφή - ισολογισμός. Οι μεταβολές των περιουσιακών στοιχείων και η παρακολούθησή τους με διαδοχικούς ισολογισμούς. Οι λογαριασμοί. Τα λογιστικά στοιχεία στα βιβλία. Τα λογιστικά σφάλματα και η διόρθωσή τους. Διάκριση των λογαριασμών ανάλογα με τη φύση ή το περιεχόμενό τους. Έννοια και λειτουργία των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ.

Μάθημα: Διοίκηση Επιχειρήσεων, ώρες 3

1. Οργανωτική δομή της Επιχείρησης

Ροή πληροφοριών και αξιών στην βιομηχανική παραγωγή. Ορισμός βιομηχανικών στόχων. Επιχειρησιακοί συντελεστές απόδοσης. Οργανωτική δομή. Πληροφορίες, εισερχόμενα αγαθά και κεφάλαια ως κεντρικά ρυθμιστικά μεγέθη. Προσανατολισμός διαδικασιών αποφάσεων και ροών στην αγορά. Οργάνωση ροής. Σύμπραξη των διάφορων επιχειρηματικών τομέων κατά την παραγωγή αποδόσεων. Πρακτική με περιβαλλοντική συνείδηση. Αρμοδιότητες και ευθύνες της προστασίας του περιβάλλοντος. Αρχή πρόληψης και υπαιτιότητας. Κύκλος πρωτογενών αγαθών. Νομικοί παράγοντες επιρροής.

2. Διαχείριση υλικών ως επιχειρηματική λειτουργία

Η διαχείριση υλικών ως συνδετικός κρίκος μεταξύ της προμηθευτικής αγοράς και της ενδοεπιχειρησιακής κατανάλωσης. Εργασίες και στόχοι της διαχείρισης υλικών. Διασύνδεση της διαχείρισης υλικών με άλλα λειτουργικά τμήματα. Σημασία, χρήσεις και περιβαλλοντική ανεκτικότητα διάφορων υλικών. Βασικές γνώσεις πάνω σε τυπικές πρώτες και βοηθητικές ύλες, αναλώσιμα υλικά, ξένα εξαρτήματα και ανάλυση προϊόντων. Επικίνδυνα υλικά. Ανακύκλωση. Εκκαθάριση. Προμήθεια υλικών. Οργάνωση προμηθειών. Σχεδιασμός προμηθειών. Έρευνα αγοράς προμηθειών. Αιτήσεις αποστολής προσφορών και συγκρίσεις προσφορών. Σύναψη συμβολαίου. Παρακολούθηση συμβολαίου - παραλαβή - έλεγχος προϊόντων. Διαχείριση αποθεμάτων ως μέρος ενός διαχειριστικού σχεδίου της οικονομίας των υλών. Οργάνωση αποθηκών. Αποθηκευτικές λειτουργίες. Ενδεικτικοί αποθηκευτικοί αριθμοί. Ενδοεπιχειρησιακά συστήματα μεταφοράς. Προγραμματισμός ημερομηνιών και παραγωγικής ικανότητας. Ανάλυση αξίας.

Β' ΕΞΑΜΗΝΟ

Μάθημα: Επαγγελματικά Αγγλικά, ώρες 3

Working Abroad. Space time activities. Pollution. Telephoning. Layout of a business Letter. Getting to Know the Product. Dealing with orders. Payment and reminders. Applying for a job. Trade Unions. Retailing and Wholesaling. Money and Banking. Buying and Selling. Launching a product. Logistics. Managing a company. Social Security. Europe. Globalization. The developing world.

Μάθημα: Πρακτική Υπολογιστών, ώρες 4

1. Οργάνωση εργασίας με τον Π.Υ.

Πρώτα βήματα. Χρήση του μενού Έναρξη. Χρήση εφαρμογών και παραθύρων. Χρήση προγραμματιστικών λειτουργιών. Διαχείριση αρχείων και φακέλων. Δουλεύοντας με φακέλους. Αντιγραφή, αποκοπή, μετονομασία,

διαγραφή και αναπαραγωγή αρχείων. Αναζήτηση αντικειμένων. Διαμόρφωση του εικονιδίου Ο Υπολογιστής μου. Χρήση συντομεύσεων. Διαμόρφωση της εξερεύνησης. Διαχείριση φορέων δεδομένων. Ρυθμίσεις προβολών. Βοήθειες. Χρήση πρόχειρης μνήμης: αντιγραφή, αποκοπή, επικόλληση.

2. Επεξεργασία κειμένου

Συνοπτικά το πρόγραμμα. Βασικά μέρη επιφάνειας εργασίας. Γραμμές εργαλείων. Παραγωγή κειμένων. Εισαγωγή κειμένου. Συνεχόμενο κείμενο, τέλος παραγράφου, πρόωρη αλλαγή γραμμής. Μετακίνηση δρομέα στο κείμενο. Διόρθωση λαθών. Αντιγραφή, μετακίνηση, αποκοπή. Εκτύπωση κειμένων. Μορφοποίηση κειμένων. Επιλογή κειμένου. Γραμματοσειρές, μέγεθος, στιλ. Χρήση διαφόρων προβολών. Διαμόρφωση παραγράφων. Διαμόρφωση αποστάσεων και εσοχών. Δουλεύοντας με στηλοθέτες. Διαμόρφωση περιγραμμάτων. Διαμόρφωση εγγράφων. Χρήση επικεφαλίδων και υποσέλιδων. Εισαγωγή αρίθμησης σελίδων. Χρήση συμβόλων. Εισαγωγή γραφικών στο κείμενο. Δουλεύοντας με πίνακες. Χρήση πεδίων κειμένου. Χρήση κουκίδων και αριθμήσεων. Διευρυμένες λειτουργίες επεξεργασίας κειμένων. Παραγωγή πρότυπων επιστολών. Παραγωγή αυτόματων κειμένων και σχημάτων. Χρήση αυτόματης διόρθωσης. Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος. Χωρισμός συλλαβών και λεξικό συνωνύμων. Εύρεση και αντικατάσταση. Προσαρμογή του Word σε εξειδικευμένες ανάγκες. Προσαρμογή συμβόλων και γραμμών εργαλείων. Χρήση και προσαρμογή προτύπων εγγράφων.

3. Υπολογιστικά Φύλλα

Συνοπτικά το πρόγραμμα. Βασικά μέρη επιφάνειας εργασίας. Γραμμές εργαλείων. Εξοικείωση με πίνακες. Κίνηση στον πίνακα. Εισαγωγή δεδομένων και αλλαγή. Επιλογές και μετακινήσεις περιοχών. Εκτέλεση υπολογισμών. Παραγωγή τύπων. Χρήση συναρτήσεων. Αυτόματη εκτέλεση και υπολογισμός σειρών. Δόμηση πινάκων. Σχετικές και απόλυτες αναφορές. Χρήση ονομάτων. Εισαγωγή και διαγραφή γραμμών και στηλών. Ταξινόμηση πινάκων. Προστασία κελιών. Οπτική προετοιμασία πινάκων. Μορφοποίηση γραμματοσειρών. Μορφοποίηση αριθμών. Περιγράμματα και σκίαση. Στοίχιση περιεχομένων κελιών. Πλάτος στηλών και ύψος γραμμών. Αυτόματη μορφοποίηση. Εκτύπωση πινάκων. Διαχείριση αποθεμάτων δεδομένων. Δόμηση βάσης δεδομένων. Συλλογή δεδομένων. Αναζήτηση εγγραφών. Φιλτράρισμα εγγραφών. Χρήση διαγραμμάτων (γραφημάτων). Παραγωγή γραφημάτων. Διαμόρφωση γραφημάτων. Κανόνες για τη διαμόρφωση γραφημάτων.

4. Διαδίκτυο (Internet)

Εισαγωγή στο διαδίκτυο. Επιλογή παροχέα. Βασικά μέρη οθόνης του Internet Explorer. Εισαγωγή μιας διεύθυνσης διαδικτύου. «Σερφάροντας» στο WWW. Χρήση του ιστορικού. Διαχείριση αγαπημένων. Αναζήτηση πληροφοριών. Μηχανές αναζήτησης και κατάλογοι. Κριτήρια αναζήτησης. Ρυθμίσεις του browser. Καθορισμός αρχικής σελίδας. Αποφυγή προσωρινών δεδομένων. Ρυθμίσεις ασφάλειας στον browser. Καθορισμός συνθηματικών. Ασφαλές «σερφάρισμα». Διαμόρφωση firewall (τοίχος προστασίας). Χρήση αντιβιοτικών. Χρήση 0190-Warner. Επεξεργασία πληροφοριών από το διαδίκτυο. Αποθήκευση περιεχομένων διαδικτύου. Εκτύπωση και επεξεργασία περιεχομένων. Κατέβασμα αρχείων. Εγκατάσταση βοηθητικών προγραμμάτων. Επικοινωνία στο διαδίκτυο. Homebanking. Συμμετέχοντας σε Chat. Δήλωση διεύθυνσης e-mail.

5. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail)

Το πρόγραμμα συνοπτικά. Βασικά μέρη επιφάνειας εργασίας. Εισερχόμενα. Ημερολόγιο. Επαφές (διαχείριση διευθύνσεων). Εξερχόμενα. Σημειώσεις. Χρήση e-mails. Γραμμή εργαλείων. Συγγραφή και αποστολή ειδήσεων. Παραλαβή ειδήσεων. Απαντήσεις και προωθήσεις. Διαχείριση επαφών. Χρήση ημερολογίου.

6. Περιγραφή και ανταλλαγή πληροφοριών

Χρήση ψηφιακών μέσων. Παραγωγή γραφικών και σχεδίων. Περιγραφή φωτογραφιών και εικόνων. Χρήση ψηφιακής κάμερας και «σκανάρισμα» εικόνων. Περιγραφή και επεξεργασία ήχου και video. Ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ προγραμμάτων. Ενσωμάτωση αντικειμένων. Επεξεργασία αντικειμένων. Σύνδεση εγγράφων. Παραγωγή παρουσιάσεων. Βασικά μέρη επιφάνειας εργασίας. Γραμμές εργαλείων. Εισαγωγή νέων διαφανειών. Προβολές των παρουσιάσεων. Εισαγωγή επιπλέον στοιχείων. Καθορισμός προτύπων διαφανειών. Εκτέλεση παρουσίασης. Χρήση εφέ παρουσιάσεων.

7. Εξασφάλιση και επανάκτηση δεδομένων

Καθορισμός των προς εξασφάλιση δεδομένων. Εξασφάλιση αρχείων με τον Explorer. Χρήση βοηθών. Εκτέλεση εξασφάλισης δεδομένων. Επανάκτηση αρχείων.

Μάθημα: Διοίκηση Επιχειρήσεων, ώρες 4

1. Διαχείριση παραγωγής ως επιχειρηματική λειτουργία

Διαχείριση παραγωγής ως ενσωματωμένη διαδικασία. Εργασίες και στόχοι της παραγωγικής διαχείρισης στο ευρύτερο επιχειρηματικό περιβάλλον. Σημεία επαφής της διαχείρισης παραγωγής με άλλες λειτουργίες. Σχεδιασμός προϊόντος και προγράμματος. Παράγοντες καθορισμού του προγράμματος παραγωγής. Εύρος και βαθμός καθετοποίησης προγράμματος. Έρευνα και ανάπτυξη. Φιλικότητα των προϊόντων προς το περιβάλλον. Δυναμικότητα και απασχόληση. Διάρθρωση παραγωγής και κόστους. Μέθοδοι παραγωγής. Προετοιμασία εκτέλεσης παραγγελιών. Επεξεργασία παραγγελίας. Προετοιμασία εργασίας. Προγραμματισμός παραγωγής. Ρύθμιση παραγωγής. Παρακολούθηση παραγωγής. Μάνατζμεντ ποιότητας. Προγραμματισμός και ρύθμιση παραγωγής (PPS). Επιμελητεία αποστολών. Ορθολογισμός. Αιτίες και στόχοι του ορθολογισμού. Επιμέρους ενέργειες του ορθολογισμού. Ολοκληρωμένες μέθοδοι ορθολογισμού. Αξιολόγηση της επιτυχίας του ορθολογισμού.

2. Διαχείριση πωλήσεων ως επιχειρηματική λειτουργία

Ανάλυση αγοράς, επιρροή αγοράς και προσαρμογή στην αγορά. Μέθοδοι έρευνας αγοράς. Τα αποτελέσματα της έρευνας αγοράς ως βάση σχεδιασμού και λήψης αποφάσεων. Στόχοι και αρχές του μάρκετινγκ. Εργαλεία πωλήσεων. Πολιτική προϊόντος και προγράμματος παραγωγής. Τιμολογιακή πολιτική. Επικοινωνιακή πολιτική. Πολιτική διανομών. Συνεργασία των οργάνων της πολιτικής πωλήσεων. Μίξη μάρκετινγκ. Έλεγχος μάρκετινγκ (έλεγχος πωλήσεων). Διεκπεραίωση παραγγελιών πελάτη. Επεξεργασία προσφοράς. Επεξεργασία παραγγελίας. Διεκπεραίωση παραγγελίας. Τιμολόγηση. Συγκεντρωτική περίληψη της διεκπεραίωσης μιας παραγγελίας πελάτη.

Μάθημα: Εθνική Οικονομία, ώρες 4

1. Βασικά Δεδομένα και Βασικά Προβλήματα της Οικονομίας.

Καίρια ερωτήματα της οικονομίας. Βασικές έννοιες. Παράγοντες της Εθνικής Οικονομίας που επηρεάζουν την παραγωγή. Κατανομή εργασιών. Οι βασικές αρχές διεξαγωγής οικονομικών συναλλαγών. Προβλήματα που προκύπτουν κατά την αξιοποίηση των παραγωγικών παραγόντων.

2. Οικονομική κυκλοφορία και συνολικός λογαριασμός της εθνικής οικονομίας

Μοντέλο της οικονομικής κυκλοφορίας. Συνολικός λογαριασμός της εθνικής οικονομίας. Το κοινωνικό προϊόν ως έκφραση της συνολικής οικονομικής κατάστασης.

3. Η ζήτηση στην αγορά αγαθών.

Οι αγοραστές στην αγορά αγαθών. Ζήτηση των νοικοκυριών. Καθοριστικά μεγέθη της ζήτησης των νοικοκυριών για ένα αγαθό. Συνολική ζήτηση όλων των νοικοκυριών για ένα αγαθό. Ελαστικότητα της ζήτησης.

4. Η προσφορά στην αγορά αγαθών

Βασικές αρχές της θεωρίας της προσφοράς. Λειτουργίες παραγωγής. Λειτουργίες κόστους και λειτουργία καθαρού κέρδους. Προσφορά και μεταβολές προσφοράς.

5. Αγορά και διαμόρφωση τιμών

Αγορά. Διαμόρφωση τιμών. Διαφοροποίηση τιμών. Λειτουργίες της τιμής αγοράς. Κρατικές επεμβάσεις στη διαμόρφωση των τιμών.

6. Οργάνωση της οικονομίας

Έννοια κι αναγκαιότητα της οργάνωσης της οικονομίας. Βασικοί τύποι οικονομικής οργάνωσης (οικονομικά συστήματα). Ελεύθερη οικονομία αγοράς. Οικονομία κεντρικής διαχείρισης. Κοινωνική οικονομία της αγοράς.

7. Φορείς και σκοποί της οικονομικής πολιτικής

Αντικείμενα της οικονομικής πολιτικής. Φορείς της οικονομικής πολιτικής. Σκοποί της οικονομικής πολιτικής. Συσχετίσεις σκοπών.

8. Νομισματική θεωρία και νομισματική πολιτική

Οι βασικές αρχές της νομισματικής θεωρίας και της νομισματικής πολιτικής. Εσωτερική αξία του νομίσματος. Διακυμάνσεις νομισμάτων. Θεσμοί του νομισματικού τομέα. Δημιουργία και διακίνηση νομισμάτων. Οικονομικοπολιτικές δραστηριότητες κι όργανα της Κεντρικής Τράπεζας.

9. Εξωτερική οικονομία

Σημασία του εξωτερικού εμπορίου. Συναλλαγματικές αξίες και συστήματα συναλλαγματικών αξιών. Νομισματικές επιρροές στο εξωτερικό εμπόριο. Το Ευρωπαϊκό Νομισματικό Σύστημα. Ισοζύγιο πληρωμών. Ισοζύγιο πληρωμών-μη εξισορροπημένο. Διεθνείς οργανώσεις για τη ρύθμιση ζητημάτων της εξωτερικής οικονομίας.

10. Απασχόληση, οικονομική κατάσταση και ανάπτυξη

Απασχόληση. Οικονομική κατάσταση. Ανάπτυξη. Σχετικά με τη συνάρτηση ανάπτυξης κι απασχόλησης.

11. Κατανομή εισοδήματος

Βασικές έννοιες της κατανομής εισοδήματος. Καταμέτρηση της αρχικής κατανομής και των χαρακτηριστικών της στη Γερμανία. Αίτια άνισης κατανομής του εισοδήματος. Σχετικά με το πρόβλημα της «δίκαιας κατανομής του εισοδήματος». Κριτήρια κατανομής. Μέτρα καθορισμού της κατανομής του εισοδήματος.

12. Οικονομία και οικολογία

Το πεδίο σύγκρουσης μεταξύ της οικονομίας και της οικολογίας. Το πρόβλημα: Οικονομία και περιβάλλον. Αίτια του περιβαλλοντικού προβλήματος. Περιβαλλοντικές αρχές. Βασικές αρχές κι όργανα της κρατικής περιβαλλοντικής πολιτικής.

Μάθημα: Οικονομική των Επιχειρήσεων, ώρες 4

1. Ανάλυση των αγορακεντρικών εμπορικών διαδικασιών μιας βιομηχανικής επιχείρησης

Σύστημα σκοπών μιας επιχείρησης. Επιχειρησιακές διαδικασίες παροχής υπηρεσιών. Οργάνωση μιας επιχείρησης. Εμπορικές διαδικασίες. Έλεγχος και Controlling. Μάνατζμεντ πληροφοριών. Οι πληροφορίες ως βάση λήψης επιχειρησιακών αποφάσεων. Το μάνατζμεντ της διάθεσης των πληροφοριών. Το μάνατζμεντ του συστήματος πληροφοριών. Τεχνικό κι οργανωτικό πλαίσιο. Δομή της βάσης δεδομένων. Σχεδιασμός και υλοποίηση μιας ηλεκτρονικής τράπεζας δεδομένων. Συστήματα εφαρμογών.

2. Ανάλυση και καταγραφή τιμών και τάσεων των τιμών

Διεξαγωγή λογαριασμού με βάση ένα παράδειγμα υπολογισμού του αποθέματος σε μετρητά. Οι αποδείξεις ως βάσεις για τις διαδικασίες καταχώρισης. Γενικοί κανόνες καταχώρισης στα εμπορικά και οικονομικά βιβλία. Καταγραφή υπαρχόντων και εμπορευμάτων. Ισολογισμός και λογαριασμοί αποθεμάτων. Λογαριασμός κέρδους και ζημίας και οι λογαριασμοί αποτελέσματος. Λογιστική οργάνωση. Καταχωρίσεις των αγορών και των πωλήσεων εμπορευμάτων. Φόρος κύκλου εργασιών στις αγορές και τις πωλήσεις. Κόστος προμηθειών και λογιστικές μεταφορές. Σημασία της λογιστικής. Μεταβολές αποθεμάτων ημιτελών και έτοιμων προϊόντων. Κατάρτιση ενός απλού ετήσιου ισολογισμού.

3. Σχεδιασμός, οργάνωση και έλεγχος παραγωγικών διαδικασιών

Η θέση της διαχείρισης της παραγωγής στην επιχειρησιακή διαδικασία παροχής υπηρεσιών. Σχεδιασμός του προγράμματος παραγωγής. Σχεδιασμός προϊόντος. Έξοδα βιομηχανικών επιχειρήσεων. Διαδικασίες κατασκευής. Επεξεργασία παραγγελιών και προετοιμασία εργασιών. Οργάνωση της κατασκευής. Μάνατζμεντ ποιότητας. Ορθολογική οργάνωση

4. Ανάλυση και αξιολόγηση διαδικασιών δημιουργίας αξίας

Λειτουργίες και βασικές έννοιες των λογαριασμών εξόδων κι απόδοσης. Κατηγορίες λογαριασμών εξόδων. Λογαριασμός σημείων κόστους. Λογαριασμός κανονικών εξόδων. Λογαριασμός των φορέων κόστους. Λογαριασμός των επιμέρους εξόδων σαν λογαριασμός του ποσού ασφαλείας. Λογαριασμός του κόστους του πλάνου παραγωγής. Λογαριασμός των εξόδων των διαδικασιών παραγωγής.

Μάθημα: Ευρωπαϊκή Ενοποίηση, ώρες 3

Ιστορική αναδρομή της ευρωπαϊκής ιδέας. Από τη συνθήκη της Ρώμης στην εσωτερική αγορά. Βασικές έννοιες του Κοινοτικού δικαίου. Η κοινή αγορά, Πολιτική ανταγωνισμού, Βιομηχανική πολιτική και Έρευνα, Κοινή αγροτική πολιτική, περιφερειακή πολιτική της κοινότητας, Ο προϋπολογισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Φορολογική και Δημοσιονομική πολιτική. Το Ευρωπαϊκό Σύνταγμα. Προοπτικές της Ε.Ε. στο Παγκόσμιο Σύστημα.

Μάθημα: Κοινωνιολογία και Οικονομία, ώρες 3

1. Επαγγελματική Εκπαίδευση

Η επιλογή επαγγέλματος μια απόφαση με μακροπρόθεσμες συνέπειες. Το Δυαδικό Σύστημα ως πλαίσιο δράσης. Το σύνολο των ενεργειών αποσκοπεί στην

εξισορρόπηση των συμφερόντων. Η επαγγελματική εκπαίδευση σαν δομικό υλικό της επαγγελματικής μετεκπαίδευσης.

2. Η Κοινωνία Μεταβάλλεται Διαρκώς

Αλλαγές στις σχέσεις επαγγελματικής εκπαίδευσης. Αλλάζουν οι επαγγελματικές απαιτήσεις. Το κοινωνικό κράτος μεταβάλλεται.

3. Βάσεις της Οικονομικής Διαχείρισης

Προσωπικές απαιτήσεις. Οικονομικές προϋποθέσεις. Οικονομική αρχή. Χρηματοοικονομικές προϋποθέσεις. Νομικές ρυθμίσεις.

4. Η Επιχείρηση στο Οικονομικό Γεγονός

Δομή των επιχειρήσεων. Εργασίες των επιχειρήσεων. Θέση των επιχειρήσεων στην οικονομία. Επιχειρησιακοί στόχοι. Επιχειρησιακοί ενδεικτικοί αριθμοί. Μορφές επιχειρήσεων.

5. Η Επιχείρηση ως Κοινωνικό Σύστημα

Συγκρούσεις στην επιχείρηση. Επιχειρησιακό Δίκαιο. Νέες εργασιακές σχέσεις.

6. Τα Ανθρώπινα Δικαιώματα στα Απολυταρχικά και στα Δημοκρατικά Κράτη

Ανθρώπινα δικαιώματα και βασικά δικαιώματα. Τα ανθρώπινα δικαιώματα σε ένα απολυταρχικό καθεστώς. Οι παραβιάσεις των βασικών δικαιωμάτων και τα μέσα αντιμετώπισής τους. Ο εξτρεμισμός σήμερα.

7. Ευρωπαϊκή Ένωση

Η ανάπτυξη της Ε.Ε. και οι μελλοντικές της προοπτικές. Προβλήματα επιλεγμένων πολιτικών πεδίων της Ε.Ε. Συνέπειες της ευρωπαϊκής διαδικασίας ενοποίησης.

8. Παγκοσμιοποίηση

Φαινόμενα της παγκοσμιοποίησης. Αίτια της παγκοσμιοποίησης. Ευκαιρίες και κίνδυνοι για την επαγγελματική δραστηριότητα .Παγκοσμιοποίηση κι αναπτυσσόμενες χώρες.

9. Διασφάλιση της Ειρήνης

Φαινόμενα που απειλούν την ειρήνη. Αποτελεσματικότητα των συστημάτων ασφαλείας. Αίτια των πολεμικών συγκρούσεων. Δυνατότητες προσωπικής συμβολής στη διασφάλιση της ειρήνης.

10. Οικολογία

Οικολογικά ζητήματα της καθημερινότητας. Συγκρουόμενα συμφέροντα στον περιβαλλοντικό τομέα. Δυνατότητες της περιβαλλοντικής πολιτικής. Δυνατότητα προσωπικής συμβολής στην προστασία του περιβάλλοντος.

Γ' ΕΞΑΜΗΝΟ

Μάθημα: Επαγγελματικά Αγγλικά, ώρες 3

1. Meeting a visitor

Welcoming a customer. Discussing personal matters. Getting to know and breaking the ice. Interests and hobbies.

2. Looking after visitors

Getting lost in Dresden. As the hotel. A portrait of a city - Dresden. At the restaurant. Night life.

3. EuroComp

Introducing the staff, the departments and their responsibilities. The department structure of EuroComp. The company profile. Working conditions. EuroComp's business relations. Organizing work at EuroComp. Payment in the wholesale trade.

4. Telephoning

Basic phone calls. Negotiating on the phone. Dealing with business partners on the phone. Time-zone problems.

Μάθημα: Ξενόγλωσση Δακτυλογραφία, ώρες 2

1. Αγγλική Δακτυλογραφία

Τεχνική πληκτρολόγησης γραμμάτων, Τεχνική βασικής αλφαριθμητικής πληκτρολόγησης, Εκμάθηση συμβόλων, Έλεγχος πληκτρολογίου, Εφαρμογές επεξεργασίας κειμένου.

2. Γερμανική και Γαλλική Δακτυλογραφία

Ασκήσεις πληκτρολόγησης και διαμόρφωσης επιστολών.

Μάθημα: Οικονομική των Επιχειρήσεων, ώρες 5

1. Σχεδιασμός, οργάνωση και έλεγχος διαδικασιών προμήθειας

Διαδικασίες προμήθειας και διαχείριση υλικού σε μια επιχείρηση. Τα υλικά ως αντικείμενο της διαχείρισης υλικού. Η προμήθεια υλικών στη δομική οργάνωση της επιχείρησης. Διαδικασία σχεδιασμού των προμηθειών. Έρευνα αγοράς προμηθειών. Η διαδικασία προμήθειας ως νόμιμη συναλλαγή: Προπαρασκευή, κλείσιμο κι εκτέλεση της συμφωνίας αγοράς. Προβλήματα κατά την εκτέλεση μιας συμφωνίας αγοράς. Διεξαγωγή μιας ηλεκτρονικά προγραμματισμένης διαδικασίας προμήθειας. Η αποθήκευση στις βιομηχανικές επιχειρήσεις. Ενδοεπιχειρησιακή μεταφορά. Αρχή οικονομικότητας της αποθήκευσης. Αρχές λογιστικής και στρατηγικές προμηθειών. Έλεγχος προμηθειών. Καταχωρίσεις και λογαριασμοί κατά τη διαδικασία προμήθειας.

2. Ανάλυση εργασιών διαχείρισης προσωπικού

Βασικές αρχές της διαχείρισης προσωπικού. Σχεδιασμός προσωπικού. Προσθήκη προσωπικού. Επιλογή προσωπικού. Νομικοί όροι πλαισίου της διάθεσης προσωπικού. Διεύθυνση προσωπικού. Ανάπτυξη προσωπικού και παροχή κινήτρων για καλύτερες επιδόσεις. Μελέτες εργασίας κι αμοιβές εργασίας. Συστατικά μέρη των λογαριασμών μισθοδοσίας. Καταγραφή των δαπανών για το προσωπικό. Μείωση προσωπικού. Έλεγχος προσωπικού.

3. Ανάλυση και αξιολόγηση ετήσιου ισολογισμού

Ισολογισμός λογαριασμών κι αξιολόγηση. Νομικές βάσεις ισολογισμού των λογαριασμών. Κριτήρια αξιολόγησης. Βασικές έννοιες της αξιολόγησης που περιέχονται στους κανόνες για τους εμπορικούς και τους φορολογικούς ισολογισμούς. Εκτίμηση της επιχειρησιακής περιουσίας. Υπολογισμός οφειλών. Διαχωρισμός λογαριασμών. Κεφάλαιο ή ποσό που κρατείται για περιπτώσεις ανάγκης. Ετήσιος ισολογισμός. Αξιοποίηση του ετήσιου ισολογισμού.

4. Κατάταξη της επιχείρησης στο σύνολο και στην παγκόσμια οικονομία

Βασικές έννοιες της εθνικής οικονομίας. Οικονομική κυκλοφορία και συνολικός απολογισμός της εθνικής οικονομίας. Αγορά και τιμή. Κοινωνική Αγορά της Οικονομίας στην Ευρώπη. Σκοποί της οικονομικής πολιτικής. Οικονομική πολιτική της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας. Οικονομικοπολιτικές αρχές για τη διαμόρφωση της οικονομικής κατάστασης, της ανάπτυξης και της απασχόλησης.

Μάθημα: Τεχνολογία Δικτύου και Διαδικτύου, ώρες 2

1. Τεχνολογία επικοινωνιών

Μέθοδοι μετάδοσης. Είδη λειτουργίας και παράστασης σημάτων. Μέθοδοι πολυπλεξίας. Μέθοδοι διαμόρφωσης. Αναλογική διαμόρφωση. Ψηφιακή διαμόρφωση. Μέσα μεταφοράς. Ηλεκτρικοί αγωγοί. Παρεμβολές από ηλεκτρομαγνητικά πεδία. Τεχνολογία οπτικών ινών. Μεταφορά δεδομένων με υπέρυθρη ακτινοβολία. Δίκτυα

και διαχείριση δικτύων. Δίκτυα δεδομένων. Τοπολογίες δικτύου. Τοπικά δίκτυα (LAN's). Συστήματα Bus πεδίου. Δικτυακά λειτουργικά συστήματα. Προστασία και ασφάλιση δεδομένων. Νομική προστασία δεδομένων. Μέτρα για την ασφάλιση δεδομένων. Μέτρα προστασίας από ανεπίτρεπτη χρήση. Προστασία από τους ιούς (Computer-virus).

2. Κοινωφελή δίκτυα

Το τηλεφωνικό δίκτυο. Το αναλογικό τηλέφωνο. Το Modem. Δομή και διάρθρωση του ISDN. Ασύγχρονη μεταφορά (Asynchronous Transfer Modus (ATM)). Digital Subscriber Line (DSL). Κινητή επικοινωνία. Ψηφιακή ασύρματη επικοινωνία. Δίκτυα κινητής επικοινωνίας. Συστήματα ασύρματης κλήσης. Ραδιοεπικοινωνία επιχειρήσεων και ραδιοεπικοινωνία δέσμης καναλιών.

3. Το διαδίκτυο (Internet)

Ιστορία και ανάπτυξη του διαδικτύου. Η τεχνολογία του Internet. Υπηρεσίες στο Internet. Βασικές υπηρεσίες του Internet. Διευρυμένες υπηρεσίες πληροφοριών. Προσφορές υπηρεσιών on-line. Ασφάλεια στο internet. Το Internet. Η γλώσσα Hypertext Markup (HTML). Μέθοδοι μεταφοράς με συμπίεση δεδομένων. Προγραμματισμός σε Java. Προγραμματισμός εξαρτώμενος από υπολογιστικό περιβάλλον. Ο προγραμματισμός με Java. Σύνταξη προγράμματος Java.

4. Τεχνική πολυμέσων (Multimedia)

Το Multimedia PC. Δομικές ομάδες του Multimedia PC. Εφαρμογή λογισμικού πολυμέσων. Τερματική συσκευή Multimedia. Συνιστώσες της τεχνολογίας πολυμέσων. Επεξεργασία εικόνας. Επεξεργασία εικόνας με διαβαθμίσεις του γκρίζου. Επεξεργασία δυαδικής εικόνας. Επεξεργασία και κωδικοποίηση έγχρωμης εικόνας. Επεξεργασία φωνής. Τηλεεργασίες.

Μάθημα: Οργάνωση Γραφείου, ώρες 2

1. Ο επαγγελματίας υπάλληλος γραφείου

Εργασιακοί τίτλοι, Εργασιακά καθήκοντα, Επαγγελματική εικόνα, Ο ρόλος των διοικητικών βοηθών, Σύγχρονες τάσεις εργασίας στο γραφείο.

2. Το Εργασιακό περιβάλλον του γραφείου

Η οργανωτική δομή, Το πρωτόκολλο του γραφείου, Σχέδιο γραφείου, Εργασιακό πρόγραμμα ανακύκλωσης, Ο εργονομικός χώρος εργασίας, Φροντίδα υγείας και ασφάλειας υπαλλήλων, Καταστάσεις ανάγκης.

3. Διαχείριση Χρόνου και Εργασίας

Η εργάσιμη ημέρα. Ο χώρος εργασίας, Τομείς καθηκόντων, Διαχείριση χρόνου, Επιτήρηση υφισταμένων, Εγχειρίδιο - Ημερολόγιο - Σημειωματάριο, Αρχείο συναντήσεων του προϊσταμένου, Αντιμετώπιση φόρτου εργασίας.

4. Επιτυχημένες δημόσιες σχέσεις

Υποδοχή επισκεπτών γραφείου, χειρισμός τηλεφωνημάτων, Ειδικές εκδηλώσεις.

5. Δημιουργία και διανομή εγγράφων

Εξοπλισμός και υλικά. Δημιουργία και ετοιμασία εγγράφων. Σύνθεση επιχειρηματικής αλληλογραφίας. Διαδικασίες εισερχόμενων επικοινωνιών. Διαδικασίες για εξερχόμενες επικοινωνίες και αποστολή εμπορευμάτων. Περιπτώσεις- προβλήματα.

6. Υλικά και λογισμικά συστήματα

Συστατικά υλικού μέρους υπολογιστή. Συστήματα υπολογιστών. Προγράμματα υπολογιστή. Τοπικά δίκτυα. Ζητήματα ασφάλειας. Το μέλλον των συστημάτων υπολογιστών.

7. Ανατυπώσεις

Φωτοαντιγραφικά μηχανήματα. Εξοπλισμός φωτοαντιγραφής/πολύγραφοι. Αυτόματοι πολύγραφοι. Καταχρήσεις αντιγραφής. Desktop Publishing. Εμπορική και εντός εταιρείας ανατύπωση. Η επιλογή της μεθόδου ανατύπωσης. Η δημιουργία διαφανειών. Το μέλλον των ανατυπώσεων.

8. Διαχείριση αρχείων και εικόνων

Τα καθήκοντα αρχειοθέτησης του διοικητικού βοηθού. Μέθοδοι αρχειοθέτησης. Ηλεκτρονική διαχείριση αρχείων. Μικρογραφία. Εξοπλισμοί αρχειοθέτησης. Υλικά αρχειοθέτησης εγγράφων. Διαδικασίες αρχειοθέτησης εγγράφων. Πρακτικές καλής διαχείρισης αρχείων.

9. Τηλεπικοινωνίες

Ορισμός τηλεπικοινωνιών. Τηλεφωνικά συστήματα. Ειδικές υπηρεσίες/εξοπλισμός. Υπεραστικές κλήσεις. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Τηλεσυσκέψεις. Ο διοικητικός βοηθός και τα συστήματα επικοινωνιών.

Μάθημα: Ιστορία της Γραφής, ώρες 1

Η γλώσσα και η γραφή από άποψη ψυχολογική και κοινωνιολογική. Πηγές της ιστορίας της γραφής. Γλωσσική διαίρεση των λαών και Ινδοευρωπαϊκή οικογένεια. Η εμφάνιση και τα είδη της γραφής. Γραφείς, γραφικό υλικό και είδη γραφής. Αντιγραφικά εργαστήρια. Τυπογραφία και βιβλίο.

Μάθημα: Ιστορία των Βιβλιοθηκών, ώρες 1

Η εξέλιξη των βιβλιοθηκών από την αρχαιότητα έως σήμερα σε σχέση με τις κοινωνικές και πολιτιστικές συνθήκες της κάθε εποχής.

Ίδρυση, ανάπτυξη, σπουδαίες συλλογές των ιστορικών βιβλιοθηκών.

Μεγάλες βιβλιοθήκες του νεότερου ελληνισμού.

Οι βιβλιοθήκες ως κέντρα παιδείας και πολιτισμού.

Μάθημα: Ψυχολογία του Αναγνώστη, ώρες 3

Εισαγωγή. Ψυχολογία: Εξέλιξη. Η ψυχολογία της εξέλιξης και ο άνθρωπος.

1. Εξέλιξη

Γενικές βάσεις για την ανάπτυξη και εξέλιξη του ανθρώπου. Σημαντικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα της ανάπτυξης του ανθρώπου.

2. Η Μάθηση

Γενική άποψη της μάθησης. Τι μαθαίνουμε και τι δεν μαθαίνουμε. Τα στοιχεία της μάθησης. Οι παράγοντες επιρροής της μάθησης. Ικανότητα μάθησης.

3. Γλώσσα, Νοητική Ανάπτυξη και Ευφυΐα

Γλώσσα. Νοηματική ανάπτυξη. Ανάπτυξη της ευφυΐας.

4. Η Προσωπικότητα και η Εξέλιξή της

Βιολογικοί παράγοντες και η επίδρασή τους. Κοινωνικές και πολιτισμικές επιδράσεις στην προσωπικότητα. Φορείς επίδρασης στην προσωπικότητα και κοινωνικοποίηση. Σταθεροποίηση των χαρακτηριστικών της προσωπικότητας.

5. Κοινωνικοποίηση και Παράγοντες Επίδρασης

Επίδραση του διαφορετικού κοινωνικού περιβάλλοντος. Η κοινωνικοποίηση κατά φύλο. Η κοινωνικοποίηση στο σχολείο. Οι ομάδες ως παράγοντας κοινωνικοποίησης. Τα μέσα μαζικής επικοινωνίας ως παράγοντας κοινωνικοποίησης.

6. Κοινωνική Συμπεριφορά

Μάθηση τρόπων κοινωνικής συμπεριφοράς. Η κοινωνική συμπεριφορά.

Μάθημα: Τεχνολογία Παραγωγής Εντύπου, ώρες 2

Τυπογραφία με στοιχειοθεσία. Παρουσίαση κειμένων. Στοιχειοθεσία. Αναπαραγωγή από πρωτότυπο. Διόρθωση, σελιδοποίηση, μοντάζ. Κατασκευή πλακών και εκτύπωση. Μελάνια. Χαρτί. Τελική επεξεργασία.

Μάθημα: Στοιχεία Εμπορικού και Εργατικού Δικαίου, ώρες 2

Έννοια του εμπορικού δικαίου. Πηγές και διάκριση του εμπορικού δικαίου. Σχέση του εμπορικού δικαίου προς τους άλλους κλάδους του δικαίου και προς τις οικονομικές επιστήμες. Ιστορική επισκόπηση του εμπορικού δικαίου. Εμπορικές πράξεις. Έμποροι. Εμπορικά βιβλία. Βιομηχανική ιδιοκτησία. Εταιρίες. Έννοια της εταιρίας και προϋποθέσεις για τη σύστασή της. Διακρίσεις των εταιριών. Προσωπικές εταιρίες. Ανώνυμη εταιρία (Α.Ε.). Όργανα της Α.Ε. Εταιρία περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.). Συνεταιρισμός. Έννοια, διακρίσεις και είδη αξιόγραφων. Συναλλαγματική. Γραμμάτιο «Εις διαταγήν». Τραπεζική επιταγή. Πτώχευση.

Βασικές έννοιες εργατικού δικαίου. Πηγές του εργατικού δικαίου. Σύμβαση εργασίας - Σχέση εργασίας και διάκριση από άλλες συναφείς. Ίδρυση της σχέσης εργασίας. Υποχρεώσεις μισθωτού. Χρονικά όρια εργασίας. Υποχρεώσεις εργοδότη. Αναστολή εργασίας. Άδεια μισθωτών. Ειδικές ημέρες και ώρες απασχολήσεως. Υποχρέωση πρόνοιας. Έλεγχος εργασίας. Συνδικαλισμός. Λύση της σχέσης εργασίας. Επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα. Συλλογικές συμβάσεις εργασίας - Διαιτησία. Μισθοδοτική κατάσταση. Εφαρμογές μισθοδοτικής κατάστασης.

Μάθημα: Τεκμηρίωση και Πληροφόρηση, ώρες 2

1. Εισαγωγή

Η φύση της επικοινωνίας και η πληροφόρηση. Δομή της πληροφορίας. Οργανωτική δομή της πληροφορίας. Δομή της μετάδοσης της πληροφορίας.

2. Κέντρα Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης

Σχεδιασμός κέντρου τεκμηρίωσης και πληροφόρησης.

3. Εντοπισμός Υλικού

Στόχοι και παράμετροι για τον προσδιορισμό του υλικού. Μέθοδοι επιλογής του υλικού. Μέθοδοι εντοπισμού του υλικού.

4. Οργάνωση Υλικού

Επεξεργασία και οργάνωση του υλικού των κέντρων τεκμηρίωσης και πληροφόρησης. Ευρετηρίαση και θεματική πρόσβαση. Ευρετηρίαση και ευρετήρια: χαρακτήρας και τύποι των ευρετηρίων. Ευρετηρίαση και ευρετήρια: δομή των ευρετηρίων. Μέθοδοι και διαδικασία ευρετηρίασης, δημιουργία πεδίων ευρετηριάσεων. Δημιουργία καταλόγων περιλήψεων (επιτομών ή συνόψεων). Αξιολόγηση ευρετηρίων και καταλόγων περιλήψεων. Θησαυροί.

5. Απόδοση της Πληροφορίας από τα Κέντρα Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης

Διαδικασία και μέθοδοι παροχής πληροφοριών.

Δ' ΕΞΑΜΗΝΟ

Μάθημα: Επαγγελματικά Αγγλικά, ώρες 3

1. Letter writing

The layout of a business letter. Enquiries. Offers. Orders. Letter of complaint.

2. Transporting goods and marketing

The transport of goods. Particulars of transport - documents and incoterms. EuroComp's marketing activities. Meeting the market at a trade fair. Advertising and sales promotion. A matter of public relations.

3. Going abroad

The European Union. Scotland. Flight information. Solving travel problems. Meeting customers at a reception. Negotiating. Applying for a job. Sven's letter of application and interview.

Μάθημα: Οικονομική των Επιχειρήσεων, ώρες 4

1. Σχεδιασμός, οργάνωση και έλεγχος διαδικασιών διάθεσης προϊόντων

Μάρκετινγκ. Έρευνα και πρόγνωση αγοράς. Πολιτική προϊόντος και πολιτική προγράμματος παραγωγής. Πολιτική τιμών. Επικοινωνιακή πολιτική. Πολιτική διάθεσης. Λειτουργίες της πολιτικής διάθεσης. Τρόποι διάθεσης των εμπορευμάτων. Λογιστική μάρκετινγκ. Συνδυασμένη χρήση των οργάνων μάρκετινγκ (marketing-mix). Προσδιορισμός των προσφερόμενων υπηρεσιών. Απόκτηση καινούριων πελατών, δημιουργία πελατείας και κλείσιμο συμφωνιών. Σχεδιασμός των εργασιών προετοιμασίας και διεξαγωγής της διάθεσης των προϊόντων. Η επεξεργασία των παραγγελιών ως εμπορική διαδικασία. Προβλήματα κατά την εκτέλεση των παραγγελιών που οφείλονται στον πελάτη. Μέτρα προστασίας από απαιτήσεις αποζημίωσης. Controlling του μάρκετινγκ.

2. Σχεδιασμός διαδικασιών επένδυσης και χρηματοδότησης

Επένδυση και χρηματοδότηση. Κατηγορίες επενδύσεων. Σχεδιασμός επενδύσεων. Απαιτούμενο κεφάλαιο. Στατικές διαδικασίες του λογαριασμού επενδύσεων. Είδη χρηματοδότησης. Εξωτερική χρηματοδότηση. Ειδικές μορφές της εξωτερικής χρηματοδότησης. Έλεγχος πιστώσεων. Εγγυήσεις. Εσωτερική χρηματοδότηση. Βασικές αρχές χρηματοδότησης.

3. Επεξεργασία επίκαιρων επιχειρησιακών και οικονομικών θεμάτων στα πλαίσια ενός project

Μάνατζμεντ ενός project. Συμμετέχοντες στο project. Φάσεις του project. Τεχνικές για την εκτέλεση του project. Επίκαιρα θέματα της εθνικής οικονομίας. Κριτήρια επιλογής περιοχών για τη δημιουργία βιομηχανιών. Ασκήσεις σε θέματα μάνατζμεντ project σε συνδυασμό με επίκαιρα θέματα της εθνικής οικονομίας. Το εμπόριο διεθνώς στα πλαίσια της παγκοσμιοποίησης. Κώδικες συμπεριφοράς πολυεθνικών εταιριών. Βιομηχανικές περιοχές στη χώρα και διεθνώς. Ενίσχυση της οικονομίας για μεγαλύτερη ανταγωνιστικότητα στα πλαίσια της παγκοσμιοποίησης.

Μάθημα: Ψυχολογία του Αναγνώστη, ώρες 3

1. Ανάγνωση

Τι είναι ανάγνωση. Προϋποθέσεις ανάγνωσης. Σκοπός της ανάγνωσης. Τα επίπεδα της ανάγνωσης. Η διαδικασία της ανάγνωσης. Η εκμάθηση της ανάγνωσης. Είδη ανάγνωσης. Τρόποι ανάγνωσης. Λάθη κατά την ανάγνωση. Εξάσκηση της ανάγνωσης ή διαπαιδαγώγηση στην ανάγνωση. Τι πρέπει να γνωρίζει ο αναγνώστης πάνω στο διάβασμα.

2. Είδη Αναγνωσμάτων

Κλασική λογοτεχνία. Βιβλία ψυχαγωγίας. Βιβλία για παιδιά. Βιβλίο για κορίτσια (Maedchenbuch) ή λογοτεχνία για κορίτσια. Θεματικά βιβλία ή βιβλία γνώσεων.

3. Αναγνώστης

Τι είναι αναγνώστης. Θεωρίες για την ανάπτυξη του αναγνώστη. Η ανάπτυξη του αναγνώστη. Τύποι αναγνωστών. Η "αναγνωστική εξέλιξη" του ανθρώπου.

4. Κοινωνικοποίηση μέσω της Ανάγνωσης και Κοινωνικοποίηση για Ανάγνωση

Εννοιολογική προσέγγιση. Παράγοντες επίδρασης. Διαφορές κατά φύλο. Τρόποι διαπαιδαγώγησης στην κοινωνικοποίηση για ανάγνωση. Εκπαίδευση εκπαιδευτών.

5. Αναγνωσιμότητα

6. Η Σύλληψη (Πρόσληψη του Κειμένου)

Διαδικασία σύλληψης. Βαθμίδες σύλληψης.

7. Επεξεργασία Κειμένου

Καταληπτότητα. Η κατανόηση του κειμένου.

8. Προώθηση της Ανάγνωσης

Προώθηση της ανάγνωσης. Προώθηση των ενδιαφερόντων (αναγνωστική προώθηση με τη διαπαιδαγώγηση). Οι βιβλιοθήκες στην τάξη και στο σχολείο. Τα μέσα μαζικής επικοινωνίας.

9. Ελεύθερος Χρόνος, Αναγνωστικότητα, Ακροαματικότητα, Κίνητρα, Παρώθηση

Η υπαγωγή σε ομάδα. Μίμηση (επανάληψη πράξεων). Δραστηριότητες της καθημερινής ζωής. Ενασχόληση κατά τον ελεύθερο χρόνο. Κίνητρο τηλεθέασης και ανάγνωσης. Οικογενειακή και εξωοικογενειακή επικοινωνία. Παρώθηση για διάβασμα. Επιλογή του βιβλίου. Πρόσβαση στα έντυπα μέσα. Η κατοχή βιβλίων.

10. Δημογραφικά Στοιχεία και το Κοινωνικό Περιβάλλον των Παιδιών και Εφήβων

Το κοινωνικό περιβάλλον. Τόπος γέννησης και τόπος κατοικίας. Τόπος γέννησης των γονιών. Οικογενειακή κατάσταση και συνθήκες κατοικίας. Δομή της οικογένειας και τρόπος διαπαιδαγώγησης. Κατάσταση κατοικίας - Οικονομικό περιβάλλον της οικογένειας. Μορφωτικό επίπεδο των γονέων.

Μάθημα: Ανθρώπινη Επικοινωνία, ώρες 3

1. Εισαγωγή στην Ανθρώπινη Επικοινωνία

Είδη ανθρώπινης επικοινωνίας. Πολιτισμός και ανθρώπινη επικοινωνία. Στοιχεία της ανθρώπινης επικοινωνίας.

2. Αρχές της Ανθρώπινης Επικοινωνίας

Η επικοινωνία αποτελεί ένα "πακέτο" μηνυμάτων. Η επικοινωνία ως συναλλαγή. Η επικοινωνία συνιστά μια διαδικασία προσαρμογής. Η επικοινωνία περιλαμβάνει τις διαστάσεις του περιεχομένου και της σχέσης. Οι επικοινωνιακές ακολουθίες έχουν στίξη. Η επικοινωνία περιλαμβάνει συμμετρικές και συμπληρωματικές συναλλαγές. Η επικονωνία είναι αναπόφευκτη, μη αντιστρέψιμη, και ανεπανάληπτη. Η επικοινωνία έχει πολλούς σκοπούς.

3. Αντίληψη

Η αντιληπτική διαδικασία. Διαδικασίες που επηρεάζουν την αντίληψη. Κριτική αντίληψη: Κάνοντας τις αντιλήψεις ακριβέστερες.

4. Ακρόαση

Η διαδικασία της ακρόασης. Ακρόαση, πολιτισμός και φύλο. Αποτελεσματική ακρόαση.

5. Ο Εαυτός στην Επικοινωνία

Η αυτοαντίληψη. Η αυτοσυνείδηση. Η αυτοεκτίμηση. Η αυτο-αποκάλυψη.

6. Πολιτισμός και Επικοινωνία

Πολιτισμός και επικοινωνία. Πού διαφέρουν οι πολιτισμοί. Διαπολιτισμική επικοινωνία.

7. Λεκτικά Μηνύματα

Ο χαρακτήρας της γλώσσας και του νοήματος. Απόρριψη και επιβεβαίωση. Χρησιμοποιώντας αποτελεσματικά τα λεκτικά μηνύματα.

8. Μη Λεκτικά Μηνύματα

Μη λεκτική επικοινωνία. Τα κανάλια της μη λεκτικής επικοινωνίας. Πολιτισμός και μη λεκτική επικοινωνία.

9. Διαπροσωπική Επικοινωνία: Συζήτηση

Συζήτηση. Διαχείριση της συζήτησης. Προβλήματα της συζήτησης: Αποτροπή και Διόρθωση.

10. Διαπροσωπικές Σχέσεις

Διαδικασίες των σχέσεων. Είδη σχέσεων. Θεωρίες των σχέσεων.

11. Διαπροσωπική Σύγκρουση

Διαπροσωπική σύγκρουση. Διαχείριση σύγκρουσης. Πριν και μετά τη σύγκρουση.

12. Συνέντευξη

Η διαδικασία της συνέντευξης. Η συνέντευξη πληροφοριών. Η επαγγελματική συνέντευξη. Η νομιμότητα των ερωτήσεων.

13. Επικοινωνία Μικρών Ομάδων

Μικρές ομάδες. Ομάδες παραγωγής ιδεών. Ομάδες προσωπικής ανάπτυξης. Ομάδες ανταλλαγής πληροφοριών. Ομάδες επίλυσης προβλημάτων.

14. Μέλη και Ηγέτες

Τα μέλη στην επικοινωνία των μικρών ομάδων. Οι ηγέτες στην επικοινωνία των μικρών ομάδων. Η ιδιότητα του μέλους, η ιδιότητα του ηγέτη και ο πολιτισμός.

15. Θέματα, Ακροατήρια και Έρευνα για το Δημόσιο Λόγο

Εισαγωγή στο δημόσιο λόγο. Στάδιο 1. Επιλέξτε το θέμα και το σκοπό σας. Στάδιο 2. Αναλύστε το ακροατήριό σας. Στάδιο 3. Ερευνήστε το θέμα του λόγου σας.

16. Στήριξη και Οργάνωση του Λόγου

Στάδιο 4. Διατυπώστε τη θέση και τις βασικές προτάσεις σου. Στάδιο 5. Στηρίξτε τις προτάσεις σας. Στάδιο 6. Οργανώστε το λόγο σας. Στάδιο 7. Συντάξτε την εισαγωγή, το συμπέρασμα και τις μεταβάσεις σας.

17. Ύφος και Εκφώνηση του Δημόσιου Λόγου

Στάδιο 8. Κάντε ένα σχεδιάγραμμα του λόγου σας. Στάδιο 9. Γράψτε το λόγο σας. Στάδιο 10. Κάντε πρόβα στο λόγο σας και εκφωνήστε τον.

18. Ο Ενημερωτικός Λόγος

Αρχές του ενημερωτικού λόγου. Ο λόγος της περιγραφής. Ο λόγος του ορισμού. Ο λόγος της επίδειξης. Ένα δείγμα ενημερωτικού λόγου. Σύνδρομο εσφαλμένης μνήμης.

19. Ο Πειστικός Λόγος

Γεγονότα, αξίες και πολιτικές. Οι αρχές της πειθούς. Ο λόγος που στοχεύει στην ενίσχυση ή αλλαγή στάσεων ή πεποιθήσεων. Ο λόγος που προτρέπει σε δράση. Ένα δείγμα πειστικού λόγου.

Μάθημα: Εφαρμογές Αναζήτησης Βιβλιογραφικών Στοιχείων, ώρες 2

1. Εισαγωγή

2. Βασική Έρευνα: Μία Σύντομη Επισκόπηση

Η φύση της βασικής έρευνας. Τα καθήκοντα του "καθαρού" επιστήμονα. Διάδοση των αποτελεσμάτων της βασικής έρευνας.

3. Αποτίμηση των Αποτελεσμάτων της Βασικής Έρευνας

Λόγοι που καθιστούν αναγκαία την αξιολόγηση της βασικής έρευνας. Παράγοντες που επηρεάζουν την αξιολόγηση. Μέθοδοι αξιολόγησης της βασικής έρευνας.

4. Βιβλιομετρία και Επιστημομετρία

Εισαγωγή. Υποθέσεις στις οποίες βασίζεται η χρήση βιβλιομετρικών δεικτών. Πηγές βιβλιογραφικών στοιχείων. Πηγές αναφορών. Δείκτες βασιζόμενοι στην κατα-

μέτρηση των δημοσιεύσεων. Δείκτες αναφορών (citation indicators).

5. Μεθοδολογίες Χρήσης των Βιβλιομετρικών Δεικτών στην Αξιολόγηση της Βασικής Έρευνας.

Μάθημα: Παραγωγή Βιβλίου, ώρες 2

1. Επιλογή Σχήματος Βιβλίου

Χρήση πρότυπων σχημάτων βιβλίων. Δημιουργώντας σχήματα βιβλίων όχι τυποποιημένα. Κάνοντας την ορθή επιλογή χαρτιού.

2. Προετοιμασία του Κειμένου

Προετοιμασία του αντιγράφου. Τυπογραφία. Σχεδίαση του κειμένου. Ανακεφαλαίωση στον καθορισμό στοιχείων. Σελιδοποίηση του κειμένου.

3. Προετοιμασία Εικόνων

Επεξεργασία γραμμικής εικόνας. Τονικές εικόνες και μέθοδος εξέτασής τους. Αξιολόγηση πρωτοτύπου για αναπαραγωγή. Επιλογή εικόνας και ρύθμιση του μεγέθους της. Σχεδιασμός ολοκληρωμένων βιβλίων. Σχεδιασμός βιβλίου με τις εικόνες σε ένθετα φύλλα.

4. Κατασκευή Εξωφύλλων και Καλυμμάτων

Οδηγίες για εξώφυλλα και καλύμματα. Εξέταση των πρόχειρων σχεδίων. Σχεδίαση και επεξεργασία εικόνας. Γραμμικός κώδικας.

5. Στοιχειοθέτηση του Κειμένου

Σύγκριση των επιλογών. Ο κύκλος της στοιχειοθεσίας. Σύμβολα διόρθωσης και έλεγχος ποιότητας.

6. Κατασκευή και Προετοιμασία των Εικόνων

Με προοπτική το καλό αποτέλεσμα. Ανάλυση εικόνας με scanner, φωτογράφηση και διόρθωση. Δοκιμαστικές εκτυπώσεις και έλεγχος αυτών.

7. Διευθέτηση Τελικών Φιλμ για Δημιουργία Πρωτοτύπου προς Φωτογράφηση

Περίληψη εργασιών πριν την εκτύπωση. Μελέτη για επόμενες εκτυπώσεις.

8. Εξέταση εξωφύλλου και καλύμματος

Οι φάσεις παραγωγής πρωτοτύπου. Έλεγχος ποιότητας.

9. Επιλογή και Χρήση Χαρτιού

Πηγές τροφοδοσίας χαρτιού. Τα βασικά της κατασκευής χαρτιού. Επιτυγχάνοντας τη σωστή επιλογή χαρτιού. Οι σωστοί υπολογισμοί. Επεξήγηση χαρακτηριστικών. Επίλυση προβλημάτων.

10. Εκτύπωση του Βιβλίου

Επιλογή μεθόδου εκτύπωσης. Διαδικασία ταξιθέτησης σελίδων για κατασκευή πλάκας εκτύπωσης. Κατασκευή πλακών λιθογραφίας. Η εκτύπωση. Έλεγχος ποιότητας εκτύπωσης.

11. Εκτύπωση Εξωφύλλου ή Καλύμματος

Η εκτύπωση σε φύλλα. Εργασίες αποπεράτωσης.

12. Λίγα Λόγια για τα Μελάνια

Φυσικά χαρακτηριστικά. Μελάνια ειδικής σύνθεσης. Έγχρωμα μελάνια εκτύπωσης.

13. Τρόποι Βιβλιοδεσίας

Οι επιλογές. Δέσιμο στη ράχη. Εύκαμπτο δέσιμο/δέσιμο με σκληρό εξώφυλλο – τα πρώτα κοινά στάδια εργασίας. Χαρτόδετο βιβλίο με εύκαμπτο εξώφυλλο. Βιβλιοδεσία με σκληρό εξώφυλλο. Έλεγχος ποιότητας.

14. Οργάνωση Συσκευασίας, Αποστολής και Διανομής

Ειδικές συσκευασίες. Επιλογές φόρτωσης και μεταφοράς.

Τεχνικά Στοιχεία

Συνήθη μεγέθη φύλλων, ταινιών χαρτιού και μεγέθη βιβλίων. Διαστάσεις χαρτιών και υπολογισμοί.

Μάθημα: Συνεργασία και Συμπεριφορά στην Επιχείρηση, ώρες 1

1. Οι βάσεις της κοινωνικής συμπεριφοράς

Ανάπτυξη του ατόμου. Ομαδική συμπεριφορά.

2. Επιδράσεις της επιχείρησης στην κοινωνική συμπεριφορά

Οργάνωση εργασίας και κοινωνικά μέτρα. Διαμόρφωση του χώρου εργασίας και της επιχείρησης. Βασικές αρχές διεύθυνσης.

3. Επιδράσεις του βιομηχανικού προϊσταμένου στο κλίμα συνεργασίας της επιχείρησης

Ρόλος του βιομηχανικού προϊσταμένου.

4. Συνεργασία και επικοινωνία

Καθήκοντα του βιομηχανικού προϊσταμένου. Βασικές συναρτήσεις ανθρώπινης επικοινωνίας. Γραπτή επικοινωνία. Ρητορική: Διεξαγωγή σύντομης ομιλίας. Διεξαγωγή συζητήσεων μεταξύ εργαζομένων. Συντονισμός επιχειρησιακών συζητήσεων. Κανόνες συμπεριφοράς. Ομάδες εργασίας. Συγκρούσεις.

5. Τεχνικές καθοδήγησης και καθοδηγητικές συμπεριφορές

Επιστράτευση εργαζομένων και ανάθεση καθηκόντων. Αναγνώριση και ανάπτυξη των προσόντων των εργαζομένων. Κατανομή κι ανάθεση εργασιών. Έλεγχος εργαζομένων. Αναγνώριση των προσπαθειών και άσκηση κριτικής. Αξιολόγηση και κατάρτιση πιστοποιητικών εργασίας. Εφαρμογή μέτρων που αφορούν το προσωπικό. Εισαγωγή καινούριων εργαζομένων στην επιχείρηση. Παρακίνηση και δημιουργικότητα. Αποκλίσεις και χαμένος χρόνος.

Μάθημα: Ανταγωνιστικότητα και Λειτουργικό Κόστος, ώρες 1

1. Εθνική οικονομία

Πρόβλημα οικονομικής στενότητας. Παραγωγικοί παράγοντες. Επενδύσεις. Οικονομικός κύκλος. Μεγέθη του εθνικής οικονομίας. Αγορά και κατηγορίες αγορών. Οικονομικά συστήματα. Νομικές μορφές των επιχειρήσεων. Περιορισμοί ανταγωνισμού. Χρήμα και νομισματικό σύστημα. Πληθωρισμός και αντιπληθωρισμός. Οικονομική κατάσταση. Ευρώπη: Δομές, προβλήματα, ευκαιρίες

2. Επιχειρησιακή Οικονομία

Στοιχεία και λειτουργίες των βιομηχανικών επιχειρήσεων. Οργάνωση δομής. Σχεδιασμός εργασιών. Εργασίες προετοιμασίας της παραγωγής. Σχεδιασμός κατασκευής. Σχεδιασμός των διαδικασιών κατασκευής. Βασικές αρχές για τη διαμόρφωση του χώρου εργασίας και των διαδικασιών εργασίας. Τομείς της εργονομικής διαμόρφωσης των χώρων εργασίας. Τρόποι υπολογισμού των αμοιβών. Σημασία και εργασίες του σχεδιασμού αναγκών. Σχεδιασμός του προγράμματος παραγωγής και εκτέλεση παραγγελιών. Βάσεις της διάθεσης υλικού. Οργάνωση κατασκευής. Επίβλεψη κατασκευής. Επίβλεψη προθεσμιών. Επίβλεψη κόστους. Επίβλεψη τήρησης των όρων εργασίας. Επίβλεψη επιχειρησιακών μέσων. Τεχνικές οργάνωσης και πληροφορικής. Λογαριασμός κόστους και υπηρεσιών. Λογαριασμός κόστους. Οικονομικοί υπολογισμοί, υπολογισμοί εξόδων και υπηρεσιών. Επιμέρους τομείς του λογαριασμού κόστους. Λογαριασμοί κατηγοριών κόστους. Σημεία κόστους. Φορείς κόστους. Μέθοδοι υπολογισμού. Εξάρτηση του κόστους από το χρόνο και τις ποσότητες. Λογαριασμός του πο-

σού κάλυψης. Συγκριτικοί λογαριασμοί κόστους και λογαριασμοί οικονομικότητας. Λογαριασμός προβλεπόμενου κόστους και προϋπολογισμός. Έλεγχος κόστους.

Μάθημα: Ηλεκτρονικό Εμπόριο (e-Commerce), ώρες 2

1. Διάρθρωση του Ίντερνετ-διεύθυνση Ίντερνετ

Δομή του Ίντερνετ. Νομικοί κανόνες.

2. Κατοχυρωμένο όνομα

Κανόνες κατοχύρωσης του ονόματος. Όνομα εταιρίας. Όνομα φίρμας. Νόμοι προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων.

3. Ευθύνη για τα περιεχόμενα

Παροχός υπηρεσιών (provider). Εγγυήσεις. Σημαντικοί τομείς.

4. Ηλεκτρονικό εμπόριο

Γενικά. Κατευθυντήριες γραμμές της Ε.Ε. (E.G.G.). Σύναψη μιας συμφωνίας - Συνοπτικά. Υπεύθυνη δήλωση στο Ίντερνετ. Αίτηση. Πρόσβαση δικτύου. Διατάξεις για την τυπική μορφή των συμφωνιών. Περιεχόμενο συμφωνίας. Κανονισμός για πωλήσεις μέσω Ίντερνετ. Γενικοί όροι εμπορικών συναλλαγών. Δικτυακό χρήμα (cyber cash, cyber money).

5. Δημοπρασίες στο Ίντερνετ

Προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας. Copyright.

6. Διεθνές δίκαιο περί ανταγωνισμού

7. Κανόνες φορολόγησης του κύκλου εργασιών/κανόνες δασμολόγησης Ι

8. Ίντερνετ και προστασία δεδομένων

Μάθημα: Αρχές Βιβλιοθηκονομίας, ώρες 1

Σύντομη ιστορική αναδρομή στην εξέλιξη της βιβλιοθηκονομίας. Ο ρόλος της βιβλιοθήκης/κέντρου πληροφόρησης και του βιβλιοθηκονόμου στη σύγχρονη κοινωνία. Αρχές που διέπουν τις υπηρεσίες των βιβλιοθηκών - χαρακτηριστικά του επαγγέλματος του βιβλιοθηκονόμου. Εθνικοί και διεθνείς επαγγελματικοί και άλλοι οργανισμοί. Είδη βιβλιοθηκών. Βιβλιογραφία (για είδη βιβλιοθηκών). Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Βιβλιογραφικές σημειώσεις. Προστασία και συντήρηση βιβλίων και περιοδικών. Πολιτική συντήρησης του βιβλίου. Εχθροί του βιβλίου. Εργαστήριο συντήρησης συλλογής. Υλικά συντήρησης βιβλίων.

Μάθημα: Προστασία Περιβάλλοντος, ώρες 1

1. Ρύπανση περιβάλλοντος

Έδαφος, νερό, αέρας. Επιβάρυνση μέσω ακτινοβολιών. Επιβαρύνσεις από τις κατοικίες. Επιβαρύνσεις από τις βιομηχανίες και τις βιοτεχνίες. Επιδράσεις από τη γεωργία. Επιδράσεις μέσω εμπορίου.

2. Διαχείριση των περιβαλλοντικών επιβαρύνσεων

Αποφυγή ρύπανσης και διαχείρηση αποβλήτων. Διαχείριση νερού. Διαχείριση απορριμμάτων. Καθαρισμός του αέρα. Επεξεργασία παλαιών επιβαρύνσεων. Προστασία από το θόρυβο. Θερμικά εργοστάσια παραγωγής ηλεκτρικού ρεύματος. Ανανεώσιμη παραγωγή ηλεκτρικού ρεύματος.

Μάθημα: Ένταξη στην Αγορά Εργασίας, ώρες 1

1. Είσοδος στην επαγγελματική ζωή

Θεσμικές βάσεις της επιχειρησιακής επαγγελματικής εκπαίδευσης. Δικαιώματα και υποχρεώσεις εκπαιδευομένων κι ανήλικων εργαζομένων

2. Κοινωνική ασφάλιση

Βασικές αρχές. Κοινωνικές ασφάλειες. Ιδιωτικές ασφάλειες

3. Προστασία της εργασίας

Βασικές αρχές. Ασφάλεια εργασίας. Κοινωνική προστασία της εργασίας

4. Δίκαιο Συμβάσεων

Βασικές αρχές. Συμβάσεις

5. Τμήμα προσωπικού

Τρόποι αναζήτησης και πρόσληψης προσωπικού. Διαχείριση προσωπικού. Έξοδα προσωπικού

6. Αυτονομία Επαγγελματικών Συλλόγων

Συλλογικές συμβάσεις. Συγκαθορισμός.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Ιουνίου 2007

Ο Πρόεδρος

ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΠΟΤΣΑΡΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr